



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

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

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6781);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
5. Unit kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja Perangkat Daerah yang berada dibawah unit organisasi atau dibawah pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
7. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
8. Instansi daerah adalah Perangkat daerah Provinsi, dan Perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang meliputi Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
13. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

15. Kualifikasi Kompetensi Teknis adalah jenis atau macam-macam kompetensi yang dibutuhkan suatu jabatan terdiri dari syarat kompetensi umum, syarat kompetensi inti dari syarat kompetensi pilihan, pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang diperlukan dalam satu jabatan agar dapat melaksanakan tugas jabatan dengan baik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini agar setiap Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas mempunyai standar kompetensi teknis yang sesuai dengan tugas fungsi dan tanggung jawabnya.
- (2) Tujuan di tetapkannya Peraturan Gubernur ini untuk menjadi pedoman dalam penempatan dan pengembangan karier Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Daerah.

BAB III KUALIFIKASI KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

Pasal 3

- (1) Kualifikasi Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas terdiri dari :
 - a. syarat kompetensi umum;
 - b. syarat kompetensi inti;
 - c. syarat kompetensi pilihan;
 - d. syarat pendidikan;
 - e. syarat pelatihan; dan
 - f. syarat pengalaman.
- (2) Kualifikasi Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Kualifikasi Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan untuk:

- a. pengambilan kebijakan dalam pengadaan PNS;
- b. pengambilan kebijakan dalam promosi dan mutasi jabatan PNS;
- c. pengambilan kebijakan dalam pengembangan karier PNS;

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 Desember 2022
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 46.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,




SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 46 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Gubernur, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang di patuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi "role model"/keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerjasama secara konsisten baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/ etos/nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan diluar organisasi; 5.2 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3 Membangun consensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3. Komunikasi	5	Menggagas system komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3 Menggagas system komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/ nasional.
4. Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2 Memastikan tersedianya sumberdaya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	5.1 Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/ nasional; 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasi/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang ber-dampak pada tataran instansi/ nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi.

B. Sosial Kuntural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil Pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak resiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, social ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen SDM	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen SDM serta pelaksanaannya menemukan kembali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasinya perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perencanaan Pembangunan Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pelaksanaannya menemukan kembali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Keuangan Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah serta pelaksanaannya menemukan kembali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Produk Hukum Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah serta pelaksanaannya menemukan kembali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah.
14. Pengelolaan BMD	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan BMD	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan BMD serta pelaksanaannya menemukan kembali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan Pengelolaan BMD, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan BMD.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	5	Mengembangkan teori konsep, penyusunan implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi monitoring dan evaluasi 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan implementasi, kebijakan monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	a. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		b. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		c. RENSTRA;		√	
		d. Pengelolaan Aset Daerah;		√	
		e. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		√	
		f. Analisis Kebijakan Publik;		√	
		g. Manajemen Pelayanan Publik		√	
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional				
	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan penyusunan kebijakan 2. Ketepatan dan kelancaran pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah; 3. Ketepatan dan kelancaran pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; 4. Ketepatan dan keakuratan pembinaan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi anatr unit kerja lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga terciptanya seniergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan system yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasive untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja ditingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar payanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpn balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko).
B. Sosial Kuntural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pecapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis				
10. Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program Kebijakan Pelayanan Kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1 4.2 4.3	Memeriksa bahan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan Mengembangkan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan
11. Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
12. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.		Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder . Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
13. Advokasi Kebijakan Perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan.		4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan. 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Perhubungan.
14. Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi		4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
15. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika		4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
16. Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga.		4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan dan olahraga.
17. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.		4.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.

18. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan Advokasi Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
19. Advokasi Kebijakan hukum dan persidangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan
20. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
21. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
22. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
23. Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pembentukan peraturan perundang- undangan yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi pembentukan peraturan perundang-undangan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan peraturan perundang-undangan.
24. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
25. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan pemberdayaan tihuh/desa yang lebih efektif/efisien; kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.
26. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembang kan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		Manajemen pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah		√	
		Penyusunan Produk Hukum Daerah		√	
		Pemberdayaan Masyarakat		√	
		Pengembangan kapasitas daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1.	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/organisasi/pemberdayaan masyarakat desa secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2.	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.	Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemerintahan			
	2.	Sinkronisasi pelaksanaan program bidang Kesejahteraan Rakyat			
	3.	Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISRASI PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan,sesai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintah Daerah.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya ; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga terciptanya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan system yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja ditingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar payanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko).
B. Sosial Kuntural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pecapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.
			4.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.
			4.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Energi dan Sumber Daya
11. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura
12. Advokasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi
			4.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro; dan
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
13. Advokasi Kebijakan Kehutanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Kehutanan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder
			4.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kehutanan.
			4.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Kehutanan.
14 Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien.
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada
15. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuainya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan;
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.
16. Advokasi Kebijakan peternakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
17. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup yang lebih efektif /efisien;
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian lingkungan Hidup;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi Kebijakan PelestarianLingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup .

18. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidnag perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdaqaanqan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.
19. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
20. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
21. Advokasi Kebijakan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.
22. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
23. Penyelenggaraan Sarana Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu melakukan verifikasi hasil litbang (prototype), merumuskan strategi penyelenggaran litbang(program), merumuskan strategi pelaksanaan dan penerapan hasil litbang, termasuk difusi teknologi litbang.	4.1. Mampu mengevaluasi efektifitas program dan sinkronisasi penyusunan standar, pedoman,dan manual (SPM). 4.2. Mampu mengevaluasi penerapan standar secara berkala dan berkelanjutan. 4.3. Mampu membuat konsep perbaikan penerapan standar, pedoman, dan manual yang lebih baik, cepat, dan murah.

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Tenik Sipil/ Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Manajemen pemerintahan daerah, Pengelolaan keuangan daerah, Manajemen kepegawaian, Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/organisasi/perekonomian dan pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan 2. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : ASISTEN ADMINISRASI UMUM

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris Daerah di bidang koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang organisasi, kepegawaian, perlengkapan dan umum		
II.STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama		4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga terciptanya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan system yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi		4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah- langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil		4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja ditingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik		4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar payanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; memihak, tidak serta tidak kepentingan diskriminatif, terpengaruh pribadi/ 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain		4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan		4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan		4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko).

B. Sosial Kuntural				
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 4.2 4.3	Menginisiasi dan merepresentasi kan pemerintahan dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pecapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.
12. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
13. Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.
14. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
15. Advokasi Kebijakan Administrasi dan Pengelolaan Tata Naskah Dinas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola naskah dinas	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem tata kelola naskah dinas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah dinas yang lebih efektif/ Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata naskah dinas.
16. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.
17. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembang kan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi

			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan kan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
18. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan kan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Semua Bidang Ilmu Yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		Manajemen Kepegawaian		√	
		Pengelolaan Asset Daerah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		√		
	2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang organisasi, kepegawaian, keuanganan daerah, barang milik daerah serta perlengkapan dan umum; 2. Kelancaran pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan di bidang organisasi, kepegawaian, keuanganan daerah, barang milik daerah serta perlengkapan umum; 3. Ketepatan dan keakuratan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang organisasi, kepegawaian, keuanganan daerah, barang milik daerah serta perlengkapan dan umum				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : STAF AHLI
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunanseesai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintah Daerah.		
II.STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 4.2 4.3	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya ; Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 4.2 4.3	Membangun sinergi antar unit kerja lingkup instansi yang dipimpin; Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga terciptanya seniergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; Mengembangkan system yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan meningkatkan	4.1 4.2 4.3	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 4.2 4.3	Mendorong unit kerja ditingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 4.2 4.3	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar payanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; memihak, tidak serta tidak kepentingan diskriminatif, terpengaruh pribadi/ Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 4.2 4.3	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarnya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 4.2 4.3	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam Memastikan perubahan sudah diterapkan secara Memimpin dan memastikan penerapan program-
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 4.2 4.3	Menyusun dan/atau memutuskan konsep Menghasilkan solusi dari berbagai Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak
B. Sosial Kuntural				
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	4.1 4.2 4.3	Menginisiasi dan merepresentasi kan Mampu mendayagunakan perbedaan latar Mampu membuat program yang mengakomodasi

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan Mengembangkan norma standar, kriteria, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan
11. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi Mengembangkan norma standar, kriteria, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan
12. Advokasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai Mengembangkan norma standar, kriteria, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan
13. Advokasi Kebijakan Manajemen Studi Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat sesuai kondisi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai Mengembangkan norma standar, kriteria, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembang kan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Mengembangkan norma standar, kriteria, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat	4.1 4.2 4.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan Mengembangkan norma standar, prosedur, Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang 2. Bidang Ilmu	Sarjana/Diploma IV Ekonomi/Manajemen/Tenik Sipil/ Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Manajemen pemerintahan daerah, Pengelolaan keuangan daerah, Manajemen kepegawaian, Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang		√		
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Tinggi Pratama atau jabatan fungsional Jenjang Ahli Utama paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan 2. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan 3. Persentase Perangkat Daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan 4. Peningkatan kepuasan masyarakat terkait pelayanan publik				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, Menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
12. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
13. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
14. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
15. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan dan Otonomi Daerah 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan dan Otonomi Daerah 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan/ kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.	

11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 3.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Koordinasi, Pembinaan, Pengaturan Teknis dan Pengendalian dalam Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus

14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan Rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Provinsi, pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindakanlanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindakanlanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindakanlanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindakanlanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pemerintahan Umum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan

			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
--	--	--	--

12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan			
		2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan			
		3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemerintahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Bagian Otonomi Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, Evaluasidan Penyelenggaraan Pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong Kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukanli kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
--	--	--	---

11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta nememu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 3.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja nememu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja nememu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Otonomi Daerah 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Otonomi Daerah 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah Dan DPRD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus

14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Administrasi Kepala Daerah dan DPRD atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan dan Otonomi Daerah 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan dan Otonomi Daerah 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pegembangan Otonomi Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
--	--	--	--

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan dan Otonomi Daerah 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan dan Otonomi Daerah 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Penyelenggaraan Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (P3D).	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder

			2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
--	--	--	--

12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Evaluasi Dan Penyelenggaraan Pemerintahan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Pemerintahan dan Otonomi Daerah			
		2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Pemerintahan dan Otonomi Daerah			
		3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerja Sama

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha / swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukanli kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.

11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 3.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjuti hasil pengawasan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Kerja Sama 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kerja Sama 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sistem pengendalian intern, mengoreksi dan memfasilitasi penyusunan draft dan pedoman kerja sama antar daerah dan luar negeri, forum kerja sama antar daerah, data potensi daerah, mengelola dokumen administrasi ijin ke luar negeri, monitoring pelaksanaan kerja sama antar daerah dan luar negeri, mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri <u>dalam menerapkan kebijakan.</u>
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Kerja Sama Antar Pemerintah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Kerja Sama 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kerja Sama 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan sistem pengendalian intern, mengoreksi penyusunan draft kerjasama dan memfasilitasi kerjasama dengan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan badan usaha/swasta maupun pihak ketiga.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan: 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Kerja Sama Badan Usaha/Swasta atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen Kerja Sama 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kerja Sama 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha / swasta, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha / swasta; dan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha / swasta.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan <u>dll sesuai arahan pimpinan</u>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa <u>orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</u>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penataan Wilayah Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.
11. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Analisis Pelaksanaan Tata Pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tata pemerintahan	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan arah tata pemerintahan untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kelemahan pelaksanaan tata pemerintahan; 2.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan penentuan arah tata pemerintahan yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan tata pemerintahan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis pelaksanaan tata pemerintahan.
13. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau takeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus
--	--	--	---

14. Pemantauan tindaklanjuti hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjuti hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjuti hasil pengawasan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjuti hasil pengawasan
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Diklat		√	
		2. Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
	C. Pengalaman kerja	1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen Kerja Sama 2. Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kerja Sama 3. Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kerja Sama			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10	4		4.1. 4.2. 4.3.
11	4		4.1. 4.2. 4.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terwujudnya Pelayanan Kesejahteraan Rakyat yang berkualitas dan meningkatnya kerukunan umat beragama 2 Terwujudnya hasil koordinasi sebagai bahan untuk menyusun perumusan kebijakan dibidang Keagamaan, Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Keolahragaan, Kepemudaan, Kesejahteraan Sosial, Ketenagakerjaan, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, serta bidang Komunikasi dan Informasi 3 Terlaksananya pelayanan administrasi kesejahteraan sosial melalui dukungan layanan administrasi bantuan hibah dan bantuan sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Bagian Bina Mental Spiritual

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariatian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10	3		3.1. 3.2. 3.3.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√
	3. Fungsional	1 Diklat Penyusunan Produk Hukum		√
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√	
		2 Minimal pernah menduduki 2 Jabatan Pengawas yang relevan	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi, bimbingan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi dibidang mental dan spiritual 2 Terwujudnya pembinaan lembaga keagamaan, dan kerukunan umat beragama, serta dukungan kegiatan haji.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta menyusun dan mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan Ketatausahaan Biro.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan 1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√ √	
	3. Fungsional	2 Diklat Fungsional Analisis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, umum, RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ,			
		2 Kualitas konsep peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Spiritual**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urutan Pemerintah : **Sekretariat**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan data, perumusan kebijakan, koordinasi dengan instansi terkait, penyusunan petunjuk pelaksanaan; dan Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan 1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	2 Diklat Barang dan Jasa		√	
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Sarana Dan Prasarana Spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Keakuratan data sarana dan prasarana peribadatan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan Bina spiritual

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan dibidang Kelembagaan Bina Spiritual dan kerukunan umat beragama, serta melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Pendidikan Agama			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Terwujudnya pembinaan bidang kelembagaan bina spiritual dan kerukunan antar umat beragama			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10	3		3.1.		
			3.2.		
			3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Penyusunan Produk Hukum		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Minimal pernah menduduki 2 Jabatan Pengawas yang relevan	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi, bimbingan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi dibidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi		2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja		2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan		2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan		2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

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

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
II IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan dan pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan serta monitoring evaluasi di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang Komunikasi, Informatika, Statistik, 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma. dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10	3		3.1. 3.2. 3.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister / Pasca Sarjana Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Manajemen Pemerintahan 1 Diklat Penyusunan Produk Hukum 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Minimal pernah menduduki 2 Jabatan Pengawas yang relevan	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan konsultasi, bimbingan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi dibidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja, serta bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariatn
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis				
10	2		2.1.	
			2.2.	
			2.3.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang Kesehatan;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan sosial.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan 1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang Kesejahteraan Sosial; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Pendidikan**

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pendidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
--	--	--	---

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

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Bina spiritual atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan perumusan kebijakan dibidang Pendidikan; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan, dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan dan pengawasan kebijakan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	4	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	4	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan 4.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukum lain; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	4	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 4.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	4	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan 4.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 4.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama			√	
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1	Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2	Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;		√			
	2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)		√			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;					
	2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang - undangan Provinsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Hukum

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis				
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.	
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan peraturan perundangan dan produk hukm lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.	
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.	
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	3	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.	
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√		
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundangan dan produk hukum lain;				
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan Bahan Mengharmonisasi Raperda Provinsi dan Rapergub, Melaksanakan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rapergub, Melaksanakan Sosialisasi Raperda Provinsi dan Rapergub serta Menyiapkan Bahan Konsultasi dengan Instansi Daerah Maupun Pusat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode,penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyususunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√		
		2. Diklat Fungsional Analis Hukum		√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2. Berpengalaman dalam hal Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk hukum Penetapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan Bahan untuk Mengordinasikan, Mengharmonisasi, Penetapan Penyusunan Keputusan Gubernur dan Menyiapkan Bahan Konsultasi dengan Instansi Pusat dan Daerah serta Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur dan Penetapan Keputusan Gubernur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√		
		2. Diklat Fungsional Analisis Hukum		√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2. Berpengalaman dalam hal Penyusunan Produk hukum Penetapan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;				
		2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Mempersiapkan, Menginput, Menghimpun, serta Melaksanakan Bahan Penetapan, Pengundangan dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH). Serta Menyiapkan serta Menyusun MoU daerah dan Perjanjian Kerjasama.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyususunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√		
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√		
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;		√			
	2 Berpengalaman dalam hal Dokumentasi Dan Naskah Hukum Lainnya atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.		√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten / Kota

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.		
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.		
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.		
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	3	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah/substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.		
14. Analisis produk hukum kabupaten/kota	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO HUKUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan Bahan Perumusan, Pengordinasian, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah serta Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.

11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode,penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Produk Hukum Daerah Wilayah I atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO HUKUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan Bahan Perumusan, Pengordinasian, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah serta Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Produk Hukum Daerah Wilayah II.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
--	--	--	---

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perundang dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
--	--	--	---

13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√		
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Produk Hukum Daerah Wilayah II atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan Bahan Perumusan, Pengordinasian, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah serta Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Produk Hukum Daerah Wilayah III.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan peraturan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.

14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Produk Hukum Daerah Wilayah III atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO HUKUM

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Bantuan Hukum

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, nonlitigasi dan hak asasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.

11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan 3.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	3	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundangundangan dan produk hukum lain yang lebih 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode,penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	3	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 3.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2. Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Administrasi umum dan Keuangan dalam Lingkup Biro. Melaksanakan Pengkajian, Penyusunan, Pengumpulan dan Pengolahan Segala Bahan dalam Lingkup Biro. Melaksanakan Perencanaan Pemeliharaan dan Pemantauan, Evaluasi serta Pelaporan dalam Lingkup Biro.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.

13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2. Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang dan produk hukum lain; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Litigasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum, penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang - Undangan, koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenai kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Litigasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO HUKUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Non Litigasi Dan HAM

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Penyiapan Bahan Penyusunan Telaahan dan Pertimbangan Hukum, Koordinasi dan Konsultasi, Pemberian Izin Gubernur Pada Lingkungan Pemerintahan Provinsi. Serta Melaksanakan Penyiapan, Pengumpulan dan Evaluasi Terkait Hak Asasi Manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; dan 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum.		
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundang-undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukm lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perunfgan dan produk hukum lainnya.		
12. Perancangan perundang - undangan dan produk hukum lain	2	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundangundangan dan produk hukum lain	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknis metode,penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan perundangundangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.		
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	2	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah / substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum.		
14. Analisis produk hukum kabupaten / kota	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis produk hukum kabupaten/kota	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebnijakan teknis produk hukum kabupaten/kota yang lebih efektif 2.2. Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum kabupaten/kota; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum kabupaten/kota, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kabupaten/Kota untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	2. Teknis	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Non Litigasi dan HAM atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10	4		4.1.		
			4.2.		
			4.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
2 Diklat Fungsional Analis Hukum			√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
11	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/Pemerintahan/Sosial /Politik/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Adminitrasi Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
3 Diklat terkait dengan kebijakan publik			√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
		2 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Analisis Ekonomi Makro atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.
11	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√		
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√		
		3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Analisis Ekonomi Mikro atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pelaksanaan urusan ketata usahaan biro.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1. Bimtek Perencanaan		√	
		2. Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
3. Diklat terkait dengan kebijakan publik			√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Sumber Daya Alam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan,perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
11	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/Pemerintahan/Sosial /Politik/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Adminitrasi Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
3 Diklat terkait dengan kebijakan publik			√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
		3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√	
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.			
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam energi dan air.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
	3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Sumber Daya Alam Energi Dan Air atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian BUMD Dan BLUD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariatian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10	3		3.1.		
			3.2.		
			3.3.		
11	3		3.1.		
			3.2.		
			3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/Pemerintahan/Sosial /Politik/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Adminitrasi Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
	3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;			
		2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan Dan Aneka Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.			
			2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;			
			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B. Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;			
			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;			
			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10	2		2.1.			
			2.2.			
			2.3.			
11	2		2.1.			
			2.2.			
			2.3.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		3. Fungsional	1. Bimtek Perencanaan		√	
			2. Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
			3. Diklat terkait dengan kebijakan publik		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2. Berpengalaman dalam hal Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan Dan Aneka Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain;				
		2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PEREKONOMIAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah Dan Sanitasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
--	--	--	---

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10	2		2.1. 2.2. 2.3.
11	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Bimtek Perencanaan		√	
		2 Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
		3 Diklat terkait dengan kebijakan publik		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah Dan Sanitasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BIRO PEREKONOMIAN**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urutan Pemerintah : **Sekretariatan**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang Badan Layanan Umum Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
11	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial / Politik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1. Bimtek Perencanaan		√	
		2. Bimtek Penyusunan Produk Hukum		√	
3. Diklat terkait dengan kebijakan publik			√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Badan Layanan Umum Daerah Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10	4		4.1. 4.2. 4.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan Tata Usaha	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.

			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi
--	--	--	--

Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan, penyusunan kebijakan standar pengendalian pembangunan sumber dana APBD dan bahan pelaksanaan pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan, penyusunan kebijakan standar pengendalian pembangunan sumber dana APBN dan bahan pelaksanaan pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Tata Usaha biro	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analisis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan pengendalian pembangunan wilayah I.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesnapan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2. Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan pengendalian pembangunan wilayah II.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2. Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2. Kualitas bahan pertimbangan dan bantuan hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan pengendalian pembangunan wilayah III.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10	3		3.1.		
			3.2.		
			3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konsep peraturan perundang undangan dan produk hukum lain; 2 Kualitas bahan pertimbangan dan bantuanun hukum.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis

10	2		2.1.	2.2.	2.3.
----	---	--	------	------	------

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	J\j\	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√	
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan Kebijakan Pembangunan Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis				
10	2		2.1. 2.2. 2.3.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Hukum / Pemerintahan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√
	3. Fungsional	1 Diklat Fungsional Penyuluh Hukum		√
		2 Diklat Fungsional Analis Hukum		√
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum / pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.		
12. Teknik Perencanaan, Pengendalian Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan, pengendalian bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan, pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, mengenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa yang lebih 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian fasilitas penguatan kelembagaan UKPBJ. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Perencanaan Pembangunan, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Teknik Sipil.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Pelatihan Kepemimpinan Pratama 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Kepegawaian, Diklat Perencanaan. 2 Diklat Administrasi Pemerintahan, Diklat Teknik Sipil. 3 Diklat Evaluasi Pembangunan, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa.		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sekretariat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2 Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik 3 Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa dan Pendampingan Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan barang dan jasa	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.			
			3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan inventarisasi paket, pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa.			
			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.			
11. Advokasi Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.			
			3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan.			
			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.			
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian pemantauan pelaksanaan barang dan jasa, mengenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif/efisien.			
			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.			
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan, pengendalian dari hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana				
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran, Diklat Kepegawaian. 2. Diklat Keuangan. 3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa. -		√ √ √ √		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun.	√ √			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Draft laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa 2. Draft laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 3. Draft laporan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan timur					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Subbag Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan, pemantauan, evaluasi, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan, penyusunan strategi Pengadaan Barang dan Jasa.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Inventarisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa.	2	Mampu mengembangkan advokasi kebijakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda dalam menyiapkan bahan pengelolaan penyusunan kebijakan strategi pengadaan barang dan jasa. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi dalam menyiapkan bahan pengembangan strategi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan untuk menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi pembinaan dalam penyusunan strategi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Pelaksanaan Riset dan Analisis Pasar Barang dan Jasa.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda dalam menyiapkan bahan analisis pasar dan mengkaji permasalahan dalam rangka tata tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan untuk menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan untuk menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.		
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Penyusunan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian dalam menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian untuk menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian pembekalan bantuan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bagian pengadaan barang dan jasa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Perencanaan, Diklat Administrasi Pemerintahan.		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Anggaran.			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang dan jasa, perencanaan, manajemen keuangan, administrasi pemerintah secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Draft laporan Inventarisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa 2 Draft laporan Riset dan Analisis Pasar Barang dan Jasa 3 Draft laporan Penyusunan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan, penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pengadaan barang dan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Penyiapan dan Pengelolaan Dokumen Pemilih beserta Dokumen Pendukung Lainnya dan Informasi yang dibutuhkan.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilih beserta dokumen pendukung lainnya dan Informasi yang dibutuhkan.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda, dalam meyiapkan bahan persiapan pengelolaan dokumen pemilihan pengadaan barang dan jasa. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan dalam menyiapkan bahan dokumen pendukung dan informasi mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda dalam menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan untuk menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan untuk menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.		
12. Teknik Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengelolaan dalam menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengelolaan dalam menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengelolaan dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Perencanaan, Diklat Administrasi Pemerintah. 2 Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Anggaran.		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman di bidang Pengadaan Barang dan Jasa, Perencanaan, Manajemen Keuangan, Administrasi Pemerintah secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 2 Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal 3 Perencanaan dan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Pemantau dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda, dalam menyiapkan bahan penyusunan rumusan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan metode tender. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan, dalam menyiapkan bahan penyusunan rumusan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan metode non tender. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan, dalam menyiapkan rencana penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa dari hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda, dalam menyiapkan bahan pemantauan untuk pengembangan pelaksanaan pengadaan barang dan 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan, dalam menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan untuk melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.		
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian dalam memberikan hasil Pemantauan dan Evaluasi sebagai Bahan Penyusunan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian dalam memberikan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil, Ilmu Hukum, Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Perencanaan, diklat Administrasi Pemerintahan.		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Anggaran.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang dan jasa, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Laporan hasil Pelaksanaan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa			
		2 Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai referensi Penyusunan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda dalam pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang		
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Pengembangan Sistem Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa.		
12. Rancang Bangun Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengevaluasi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas 3.2. Mampu menyusun rancang bangun pengumpulan dan dokumentasi data barang dan jasa hasil pengadaan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengelolaan informasi kontrak dan mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Komputer, Manajemen, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Sistem Informasi Secara Elektronik, Diklat Manajemen Mutu (ISO)		√	
		2 Diklat Perencanaan, Diklat Administrasi Pemerintah.		√	
		3 Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Anggaran.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun.	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Laporan Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik 2 Laporan Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sistem pengadaan secara elektronik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai - nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pelaksanaan Pengelolaan seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (termasuk akun Pengguna Sistem Pengadaan secara Elektronik) dan Infrastrukturnya.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara		
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah secara Elektronik.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian dalam melakukan pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian untuk menyiapkan fasilitasi proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait		
12. Fasilitasi Pelaksanaan Registrasi dan Verifikasi Pengguna seluruh Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan fasilitas pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan untuk menyiapkan fasilitas proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 2.2. Mampu menyusun dalam melaksanakan backup data layanan pengadaan barang dan jasa. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan manajemen pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1. Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang relevan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√	
	2. Teknis	2 Diklat Sistem Informasi Secara Elektronik		√	
		3 Diklat Manajemen Mutu ISO		√	
3. Fungsional	4 Diklat Administrasi Pemerintah		√		
	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pelayanan pengadaan secara elektronik; 2 Kualitas pelayanan terhadap pelaku usaha dalam pembuatan akun LPSE 3 Persentase Kepuasan Masyarakat dalam pelayanan Pengadaan Secara Elektronik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Pengembangan Sistem Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sistem pengadaan secara elektronik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan dan Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Sistem Informasi.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan dan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan dalam identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan dan mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi.		
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Pengembangan Sistem Informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian dalam melakukan pengembangan sistem informasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengembangan sistem		
12. Olah Data dan Pengelolaan Informasi Kontrak.	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur dalam pengolahan data dan pengelolaan informasi kontrak.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur dalam pengolahan data dan pengelolaan informasi 2.2. Mampu menyusun, menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem informasi. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan pengembangan sistem informasi.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 ,Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang relevan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√	
		2 Diklat Sistem Informasi Secara Elektronik		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Manajemen Mutu ISO		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas usulan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa			
		2 Kualitas Sistem Pengembangan Sistem Pengadaan			
		3 Persentase peninngkatan pelayanan setelah adanya pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa .			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mealaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sistem pengadaan secara elektronik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah kepada Masyarakat Luas.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda terhadap pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan terhadap pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan terhadap pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas.	
11. Teknik Perencanaan, Pengendalian dalam Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Data Barang dan Jasa hasil Pengadaan.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian dalam mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian dalam melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik pemerintah prov. kaltim kepada masyarakat, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian yang lebih	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian dalam melaksanakan pengelolaan informasi kontrak pengadaan barang dan jasa secara elektronik.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian untuk menyiapkan rencana peningkatan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara eletronik, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian.	
12. Pengelolaan Informasi Manajemen Barang dan Jasa hasil Pengadaan.	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan informasi dalam pengelolaan manajemenbarang dan jasa hasil pengadaan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan untuk melaksanakan pendokumentasian data barang dan jasa hasil pengadaan barang dan jasa secara elektronik.	
			2.2.	Mampu menyusun dan menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan manajemen pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang lain yang relevan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Sistem Informasi secara Elektronik, Diklat Manajemen Mutu (ISO).		√	
		2 Diklat Perencanaan, Diklat Administrasi Pemerintahan.		√	
		3 Diklat Manajemen Keuangan, Diklat Anggaran.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman dalam jabatan bidang Pengadaan Barang dan Jasa secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen Informasi Pengelolaan Pengadaan secara Elektronik			
		2 Dokumen Informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Prov. Kalimantan Timur melalui			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, dan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannva; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. Melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan, terhadap pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan personil, pengembangan sistem insentif personel, dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa.		
12. Teknik Perencanaan, Pengendalian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan, pengendalian pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa. Menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan, pengendalian pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran, Diklat Kepegawaian, Diklat Keuangan. 2. Diklat Pemerintahan, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa. 3. Fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Laporan Hasil Fasilitasi Pembinaan Sumber daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Fasilitas penguatan UKPBJ, Pendampingan, Konsultasi, dan/atau bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun, mengumpulkan bahan perumusan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang dan jasa pelaksanaan, mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa serta urusan ketatausahaan biro.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa	2	Mampu membina para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama bagi para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personil Biro Pengadaan Barang dan Jasa	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi pembinaan sdm pengadaan barang dan jasa.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembinaan sdm pengadaan barang dan jasa.	
11. Advokasi Kebijakan Manajemen pengetahuan dan peraturan - peraturan pengadaan barang dan jasa	2	Mampu mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa,Mampu membina hubungan dengan para pemangku kepentingan	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman mengenai peningkatan pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan peningkatan pengetahuan tentang pengadaan barang dan jasa	
12.Kebijakan Manajemen Ketatausahaan Biro	2	Mampu mengelola manajemen perencanaan kegiatan ketatausahaan biro,	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan perencanaan dan pengendalian tata usaha yang lebih efektif/efisien.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan pada bidang ketata usahaan	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pembinaan sdm pengadaan barang jasa	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1, Ilmu Hukum, Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		2 Diklat Anggaran		√	
		3 Diklat Kepegawaian		√	
		4 Diklat Perencanaan		√	
		5 Diklat Administrasi Arsip		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa 2 Kualitas Penataan Ketatausahaan Biro 3 Persentase keberhasilan Jabatan Pelaksana yang diusulkan menjadi Jafung PBJ.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan : Kepala Sub. Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan Peningkatan Kematangan UKPBJ	2	Mampu mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi peningkatan .tingkat kematangan UKPBJ 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan untuk peningkatan kematangan UKPBJ.		
11. Advokasi Kebijakan Peningkatan Sistem Insentif personil UKPBJ	2	Mampu memfasilitasi Mengembangkan Sistem Insentif.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis untuk pengembangan sistem insentif bagi pelaksana pengadaan barang dan jasa; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan untuk peningkatan Sistem Insentif personil UKPBJ.		
12. Teknik Pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah	2	Mampu mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian kebijakan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa . 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur untuk pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV S1, Ilmu Hukum, Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat Administrasi Pemerintahan -	√	√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Meningkatnya kematangan UKPBJ Prov.Kaltim/ Biro Pengadaan Barang dan Jasa 2 Meningkatnya sistem insentif personil pengadaan barang dan jasa 3 Persentase Peningkatan tingkat kematangan UKPBJ di lingkungan Provinsi Kalimantan Timur.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nama Jabatan	:	Kepala Sub. Pendampingan, Konsultasi dan BIMTEK Pengadaan Barang dan Jasa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Penata (III/c)
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, penyempurnaan, penyusunan pengembangan sistem, pemantauan, evaluasi, pembinaan, analisa, koordinasi, pengumpulan, pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasa	2	Mampu melaksanakan layanan penyelesaian kontrak melalui mediasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penyelesaian permasalahan pada proses pengadaan barang dan jasa 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pada saat melakukan penyelesaian permasalahan pada proses pengadaan barang dan jasa.		
11. Advokasi Kebijakan Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa	2	Mampu mengelola dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis terkait dengan pengadaan barang dan jasa	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah provinsi kalimantan timur,kabupaten/kota dan desa; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah antara lain : SIRUP,SPSE, e-Katalog, e-monev, SIKAP		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1, Ilmu Hukum, Ilmu Komputer, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi dan bidang ilmu yang			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	√
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat teknis fasilitator pengadaan barang dan jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pendampingan dan konsultasi pengadaan barang dan jasad di lingkungan provinsi kalimantan timur; 2 Kualitas Pengetahuan dan pemahaman teknis Personil UKPBJ terhadap sistem informasi pengadaan barang dan jasa 3 Persentase penyelesaian permasalahan dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah provinsi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengadaan Barang dan Jasa
Kode Jabatan :

JABATAN FUNSIONAL			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan: 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis. 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola yang meliputi kegiatan melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi.	2:01 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2:02 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2:03 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2:01 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2:02 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja 2:03 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2:01 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2:02 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2:03 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain, sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2:01 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2:02 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2:03 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2:01 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil
			2:02 Secara aktif mencari Informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.
			2:03 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2:01 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
			2:02 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.
			2:03 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2:01 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain
			2:02 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.
			2:03 cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis Masalah secara mendalam.	2:01 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2:02 Mempertimbangkan Berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.
			2:03 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2:01 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2:02 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2:03 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Identifikasi/ sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis. Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa, penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (output) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan. Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ Reviu Kebutuhan dan Penetapan Barang/Jasa. keluaran (output) untuk Barang/Jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur. 2.4 Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi pada Pengadaan Langsung. 2.5 Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada Harga
12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 2.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 2.4 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah secara Swakelola.	Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, elah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (output) yang dapat diukur secara kuantitatif. Pelaksanaan, dan Pengawasan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan. 2.2 Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Pentin g	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S.1 / D.4 / jenjang pendidikan lainnya yang		
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang tercakup dalam 12 (dua belas)		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Pelatihan Teknis Pendukung Pelatihan Pembentukan	√	√
C. Pengalaman kerja		1 (satu) tahun untuk Pengangkatan Pertama - 2 (dua) tahun untuk Perpindahan atau Penyesuaian		√
D. Pangkat	Penata Muda (III/a) – Penata Muda Tk. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Dokumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar/standar harga/harga paket pekerjaan sejenis. • Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Berita Acara Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan dokumen proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. • Dokumen Hasil Pengelolaan Kontrak,yang diantaranya meliputi: dokumen kontak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana, dokumen pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, dan dokumen Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. • Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola, yang diantaranya meliputi: dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Muda
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urusan Pemerintah : Pengadaan Barang dan Jasa
Kode Jabatan :

JABATAN FUNGSIONAL			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama, melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan lingkup pekerjaan: 1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan penyusunan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa sederhana, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis. 2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana. 3. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang meliputi kegiatan merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakelola yang meliputi kegiatan melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	4:01 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4:02 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 4:03 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	4	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	4:01 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 4:02 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerj 4:03 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	4	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	4:01 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 4:02 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 4:03 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan, dan lain-lain, sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	4	menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	4:01 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 4:02 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 4:03 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	4:01 emahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.

			4:02transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 4:03Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Memberikan umpan balik, membimbing.	4:01Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 4:02Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 4:03Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	4	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	4:01Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 4:02Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 4:03Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	4	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	4:01Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 4:02Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, 4:03Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	4:01Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 4:02Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 4:03Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
10. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		3	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan Pemaketan dan Cara Pengadaan.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik. 3.3 Mampu melakukan perumusan Pemaketan dan Cara Pengadaan sesuai Strategi Pengadaan.	
11. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah			Mampu melakukan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sederhana. 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan Penjelasan Dokumen Pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah.Mampu melakukan pekerjaan Penilaian jdih.lkpp.go.id - 16 - Kualifikasi pada	
12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		2	Mampu merumuskan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sederhana, serta melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	3.1 Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK). 3.2 Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terhadap keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 3.3 Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah hasil pekerjaan atau keluaran (output) berupa Barang/Jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar. 3.4 Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Kinerja Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
13. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara		3	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan,	Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan Rencana, Persiapan, elah jelas standar/pedomannya	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan	
				Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S.1 / D.4 / jenjang pendidikan lainnya yang			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu yang tercakup dalam 12 (dua belas)			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pendukung			√
	3. Fungsional	Pelatihan Pembentukan	√		
C. Pengalaman kerja		1 (satu) tahun untuk Pengangkatan Pertama - 2 (dua) tahun untuk Perpindahan atau Penyesuaian			√
D. Pangkat		Penata (III/c) – Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		okumen Hasil Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang diantaranya meliputi: Spesifikasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Biro Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan permumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan organisasi	4	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	4.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan proses bisnis bisnisdan penyusunan sistem dan prosedur kerja	4.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan proses bisnis dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 4.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan proses bisnis dan penyusunan sistem dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholder.
13. Analisis Jabatan	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 4.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaanya untu keperluan kepegawaian, kelembaganaan dan ketatalaksanaan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholde dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaanya.
14. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dastandar pelayanan publik,mengenali kelebihan dakelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun damemperbaiki secara terusmenerus, pedoman teknisnorma, dan standar pelayananpelayanan publik; 4.3. Mampu meyakinkan damemperoleh dukungan dari stakeholder dalamimplementasi administrasi pelayana publik, pedomateknis dan standar pelayananpublik serta memberikanbimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholdedalam implementasi administratsi dan standapelayanan publik.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
		4 Diklat Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	- -			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai Rata-rata Skor Kepuasan Masyarakat (SKM) unit Pelayanan 2 Indek Kematangan Organisasi 3 Presentase Perangkat Daerah yang Nilai SAKIP minimal (B)			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten /		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.	
11. Penyusunan organisasi	3	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.	
12. Analisis Jabatan	3	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi;	
			3.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaannya untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaannya.	
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalamimplementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Perangkat daerah Provinsi yang Kelembagaan Organisasinya sesuai ketentuan 2 Persentase Kabupaten/Kota yang Kelembagaan Organisasinya sesuai ketentuan 3 Persentase Anjab dan ABK Perangkat Daerah yang disusun sesuai ketentuan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan provinsi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.		
12. Analisis Jabatan	2	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaannya untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaannya.		
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administratsi dan standar pelayanan publik.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Provinsi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Perangkat daerah yang dievaluasi			
		2 Jumlah Perangkat daerah yang telah menyampaikan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten / Kota

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan kabupaten / kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.			
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.			
12. Analisis Jabatan	2	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaanya untu keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholde dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaanya.			
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayananpelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedomateknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholdedalam implementasi administratsi dan standapelayanan publik.			
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
		2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
			2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
			3 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Kelembagaan Kabupaten / Kota atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Kabupaten/Kota yang dilakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kelembagaannya				
		2 Persentase Usulan Fasilitasi Kelembagaan Kabupaten/Kota yang ditindaklanjuti				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan analisis jabatan	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.		
12. Analisis Jabatan	2	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaannya untu keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholde dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaannya.		
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dastandar pelayanan publik, mengenali kelebihan dakelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayana publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Analisis Jabatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 2 Dokumen Evaluasi Jabatan 3 Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 4 Jumlah Pembinaan Kabupaten/Kota terhadap Pelaksanaan Anjab dan ABKnya 5 Jumlah Pembinaan Kabupaten/Kota terhadap Pelaksanaan Standar Kompetensi 6 Jumlah Pembinaan Kabupaten/Kota terhadap Penyusunan Formasi Pegawai 7 Persentase usulan Anjab dan ABK Kabupaten/Kota yang dilakukan Validasi			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan organisasi	3	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	3.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan orqanisasi yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dastandar pelayanan publik, mengenali kelebihan dakelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun damemperbaiki secara terusmenerus, pedoman teknisnorma, dan standar pelayananpelayanan publik; 3.3. Mampu meyakinkan damemperoleh dukungan dari stakeholder dalamimplementasi administrasi pelayana publik, pedomateknis dan standar pelayananpublik serta memberikanbimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholdedalam implementasi administrtasi dan standapelayanan publik.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Perencanaan			
		4 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang disampaikan sesuai aturan/ketentuan			
		2 Persentase Laporan Kinerja Kabupaten/Kota yang disampaikan sesuai aturan/ketentuan			
		3 Persentase Area Perubahan Reformasi Birokrasi yang Nilainya mengalami Peningkatan			
		4 Persentase Perangkat Daerah Provinsi yang memiliki Kelompok Budaya Kerja aktif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan ,		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenal kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenal kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoma teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Perencanaan			
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Reformasi Birokrasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Draft Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2019-2023 2 Fasilitasi Evaluasi Reformasi Birokrasi 3 Fasilitasi / Monitoring / Evaluasi Reformasi Birokrasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.		
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.		
12. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dastandar pelayanan publik, mengenali kelebihan dakelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun damemperbaiki secara terusmenerus, pedoman teknisnorma, dan standar pelayananpelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan damemperoleh dukungan dari stakeholder dalamimplementasi administrasi pelayana publik, pedomateknis dan standar pelayananpublik serta memberikanbimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholdeddalam implementasi administratsi dan standapelayanan publik.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Perencanaan			
		3 Dikalt Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Akuntabilitas Kinerja atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2 Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam penyusunan LKJiP 3 Fasilitasi Evaluasi AKIP 4 Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasu Penerapan / Penguatan 5 Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 6 Jumlah Kabupaten/Kota yang dilakukan Monitoring dan Pembinaan SAKIP			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Budaya Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Budaya Kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.	
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.	
14. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dastandar pelayananan publik,mengenal kelebihan dakelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun damemperbaiki secara terusmenerus, pedoman teknisnorma, dan standar pelayanananpelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoma teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administratsi dan standar pelayanan publik.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		Diklat Perencanaan			
		2 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Budaya Kerja atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Monitoring dan Evaluasi Penerapan Budaya Kerja 2 Sosialisasi dan Penguatan Penerapan Budaya Kerja 3 Asistensi dan Fasilitasi Penerapan Budaya Kerja Aparatur			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tatalaksana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan dan Pelayanan	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.	
11. Penyusunan organisasi	3	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	3.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.	
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	3	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	3.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 3.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.	
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Perencanaan			
		4 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Unit Layanan yang menyampaikan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2 Persentase Perangkat Daerah yang dievaluasi SOP-nya 3 Persentase Laporan yang disusun sesuai ketentuan 4 Persentase Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana yang direalisasikan (Pengadaan) 5 Perwentase Sarana dan Prasarana yang Laik Fungsi berfungsi 6 Hasil Survei Kepuasan Biro Organisasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Tata Usaha	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.

11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	2	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	2.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholder.
13. Analisis Jabatan	2	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan penggunaannya untu keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholde dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaanya.
14. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Perencanaan			
		3 Diklat Keuangan			
		4 Diklat Barang dan Jasa			
		5 Diklat Kearsipan			
		6 Adiklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase ASN Biro Organisasi yang mengikuti Pelatihan / Bimbingan Teknis / Diklat 2 Laporan / Dokumen Ketatausahaan yang sesuai dengan ketentuan 3 Laporan / Dokumen Keuangan yang sesuai dengan ketentuan 4 Laporan Surat Masuk dan Keluar 5 Laporan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 6 Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Peralataan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana 7 Laporan Aset Biro 8 Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin serta lainnya 9 Persentase Rapat yang difasilitasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Tata Laksanan Pemerintahan	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.

11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	2	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	2.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholder.
13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrtasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat SOP			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tatalaksana Pemerintahan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Laporan Fasilitasi Evaluasi SOP Perangkat Daerah 2 Dokumen Peta Proses Bisnis 3 Laporan Fasilitasi Tata Naskah Dinas 4 Laporan Fasilitasi Pakaian Dinas			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ORGANISASI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariatn

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Pelayanan Publik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan organisasi	2	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	2.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	2	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	2.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepadainstansi lain atau stakeholder.
--	--	--	---

13. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan pelayanan publik; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Psikologi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan			
		3 Diklat Pelayanan Publik			
		4 Diklat Analisis Jabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang organisasi / Ketatalaksanaan / Kepegawaian / Manajemen SDM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pelayanan Publik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Fasilitasi dan Evaluasi Standar Pelayanan terhadap Perangkat Daerah 2 Fasilitasi dan Evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat 3 Fasilitasi Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik 4 Fasilitasi Evaluasi Unit Pelayanan Publik 5 Fasilitasi Abdi Bakti Tani 6 Laporan Binwas dan Monitoring terhadap Kabupaten/Kota penyelenggaraan Pelayanan Publik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10	4		4.1. 4.2. 4.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Pentin	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister / Pasca Sarjana Ilmu Sosial / Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Pelatihan Kepemimpinan Pratama 1 Diklat Diklat Kepegawaian 2 Diklat Administrasi Pemerintah 3 Diklat Perencanaan 4 Diklat Kehumasan 5 Kursus Bahasa Asing		√ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang administrasi pemerintah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik 2 Meningkatnya kualitas pemerintah daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan perencanaan, kepegawaian dan tata usaha biro.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen / Akuntansi / Bidang Lain Yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Penganggaran			
		2 Diklat Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Keuangan			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman menduduki 2 Jabatan yang berbeda di Esselon IV yang relevan	√		
		2 Sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah 2 Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan Baik 3 Terlaksananya Administrasi Kepegawaian pada perangkat Daerah 4 Tersedianya Penunjang Administrasi Umum Perangkat Daerah 5 Terlaksananya Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan Penyiapan Bahan Perencanaan Perumusan Kebijakan Serta Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan, Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan Perencanaan dan Pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10.	2		2.1.	2.2.	2.3.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen / Bidang Lain Yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Anggaran		√	
		4 Diklat Pengendalian dan Evaluasi		√	
	3. Diklat Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah			
		2 Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, Melaksanakan Proses Usulan, Penetapan Surat Keputusan, dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Setda Prov Kaltim	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		1 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan administrasi pelaksanaan tugas ASN			
		2 Presentase ASN yang memiliki indeks profesionalitas ASN kategori tinggi dan sangat tinggi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Sekretariat
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun, mengumpulkan bahan perumusan pelaksanaan data pegawai untuk keperluan kegiatan Biro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Bimtek Analisis Jabatan 2 Bimtek Analisis Beban Kerja 3 Bimtek Standar Kompetensi Jabatan 4 Bimtek Evaluasi Jabatan 5 Bimtek Penyusunan Renstra 6 Bmtek Penyusunan Produk Hukum 7 Diklat terkait dengan kebijakan Public		√ √ √ √ √ √	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang umum /tata usaha secara kumulatif paling kurang 3 (tiga)t ahun; 2 Sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jenis ATK yang diadakan 2 Jumlah jenis barang yang dicetak 3 Jumlah dokumen hasil rapat koordinasi dan konsultasi 4 jumlah peralatan dan mesin yang diadakan 5 Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diperpanjang izinnya (STNK) dan dipelihara 6 Jumlah peralatan dan mesin yang dipeliha			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Materi Dan Komunikasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan, penyiapan materi, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Jurnalistik		√	
		2 Diklat Public Relation		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
	2. Teknis	4 Diklat Fotografi		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 2 Jabatan yang berbeda di Esselon IV yang relevan	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya Fasilitas Materi dan Komunikasi Pimpinan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyiapan materi pimpinan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) / Diploma IV (D4)			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman bidang Jurnalistik dan Manajemen pelayanan umum	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan materi pimpinan yang terlaksana dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberikan dan menghimpuni formasi maupun menjelaskan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis				
10.	2		2.1.	
			2.2.	
			2.3.	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (Strata 1) / Diploma IV (D4)		
	2 Bidang Ilmu	Bidang Komunikasi / Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Jurnalistik dan Ketata usahaan		√
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√
		3 Diklat Perencanaan		√
		4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
		5 Diklat Kehumasan		√
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional			
		1 Berpengalaman di bidang Manajemen pelayanan umum, teknik komunikasi dan teori pelayanan		
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan komunikasi pimpinan yang terlaksana dengan baik		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Sekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Bimtek Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Dokumentasi		√	
		2 Bimtek Penulisan Notulensi		√	
		3 Bimtek Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional				
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidangKehumasan/Dokumentasian secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan dokumentasi pimpinan yang terlaksana dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Protokol

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10	3		3.1. 3.2. 3.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Sosial / Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keprotokolan		√	
		2 Bimtek Standar Kompetensi Jabatan		√	
		3 Public Speaking		√	
		4 Kursus Bahasa Inggris		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 2 Jabatan yang berbeda di Esselon IV yang relevan	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya fasilitas keprotokolan sekretaris daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Acara

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Koordinasi, Menyiapkan Bahan Laporan, Mengatur Ruang Tata Tempat, Menyiapkan bahan kelengkapan pimpinan, Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pengaturan acara, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Keprotokolan		√	
		2 Diklat Keprotokolan		√	
		3 Pelatihan Keprotokolan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan yang sama di Esselon IV yang relevan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan acara kepala daerah yang terlaksana dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Tamu

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Sekretariat

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, Mengumpulkan perumusan pelayanan tamu pemda, melaksanakan koordinasi fasilitas pelayanan tamu, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial Politik / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keprotokolan		√	
		2 Bimtek Keprotokolan		√	
		3 Bimtek Etika Keprotokolan		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1 Minimal 2 tahun menangani bidang keprotokolan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kunjungan tamu pemprov yang terlayani dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Hubungan Keprotokolan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Sekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, mengumpulkan perumusan kebijakan umum hubungan keprotokolan, melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan dengan instansi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial Politik / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keprotokolan		√	
		2 Bimtek Keprotokolan		√	
		3 Bimtek Etika Keprotokolan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Keprotokolan;	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase hubungan keprotokolan yang terlaksana dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan serta menyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, rumah tangga, administrasi keuangan dan aset.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayananan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkun ornanisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi Sekretariat Daerah	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.		
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Penyusunan Produk Hukum		√	
		4 Diklat Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keprotokolan		√	
		6 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
		7 Diklat Perencanaan		√	
		8 Diklat Penatausahaan Aset		√	
		9 Diklat Peraturan Keuangan		√	
		10. Diklat BMD		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik				

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Rumah Tangga

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	3.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 3.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.	2		2.1.		
			2.2.		
			2.3.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Keprotokolan		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
		5 Diklat Perencanaan		√	
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase tersedianya penunjang administrasi umum perangkat daerah 2 Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan baik 3 Tersedianya fasilitas kerumah tanggaan Sekretariat Daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional, keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan, penerimaan tamu Gubernur beserta Istri/Suami.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesnapan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinpan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Keprotokolan		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
		5 Diklat Perencanaan			
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Urusan Rumah Tangga Gubernur atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan daftar gaji dan tunjangan KDH/WKDH (Belanja Operasional) 2 Jumlah laporan penyediaan rumah tangga Gubernur 3 Jumlah laporan penyediaan rumah tangga Setda			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional, keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan, penerimaan tamu Wakil Gubernur beserta Istri/Suami.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Keprotokolan		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
	5 Diklat Perencanaan				
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan daftar gaji dan tunjangan KDH/WKDH (Belanja Operasional) 2 Jumlah Laporan Penyediaan Rumah Tangga Wakil Gubernur 3 Jumlah Laporan Penyediaan Rumah Tangga Sekretariat Daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Urusan Dalam

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional, keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan, penerimaan tamu Sekretaris Daerah beserta Istri/Suami, serta menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesnap dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.	2		2.1. 2.2. 2.3.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Pelayanan Publik		√	
		2 Diklat Keprotokolan		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
4 Diklat Perencanaan			√		
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Urusan Dalam atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Porsi Makanan dan Minuman yang diadakan 2 Jumlah laporan jasa pelayanan umum 3 Jumlah Laporan Penyediaan Rumah Tangga Sekretariat Daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 3.2. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
	3. Fungsional	1 Diklat Penatausahaan Aset		√	
		2 Diklat Peraturan Keuangan		√	
3 Diklat BMD			√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah 2 Terlaksananya administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 3 Persentase Tersedianya Penunjang Administrasi Umum Perangkat Daerah 4 Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 5 Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah 6 Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7 Terlaksananya Administrasi Keuangan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan baik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah, Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1.	Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD;	
			2.2.	Mampu menyusun rancangan APBD;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.	
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.	
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1.	Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
		2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√
			2 Diklat Keuangan		√
			3 Diklat Simda Keuangan		√
			4 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√
		3. Fungsional	5 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan		√
			-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Keuangan Dan Verifikasi Sekretariat Daerah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Dokumen Daftar Gaji dan Tunjangan 2 Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan yang diselesaikan tepat waktu 3 Jumlah Dokumen Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi 4 Jasa Komunikasi, Listrik dan Sumber Daya Air yang terbayarkan 5 Jumlah Laporan Daftar Gaji dan Tunjangan KDH dan WKDH			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Akuntansi Dan Penatausahaan Aset

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan verifikasi, kebijakan dan evaluasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan serta pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana / Diploma IV 2 Bidang Ilmu Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial Diklat Pengawas 2. Teknis 1 Diklat Administrasi Perkantoran 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 4 Diklat Penatausahaan Aset 5 Diklat BMD 3. Fungsional -		√ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Akuntansi Dan Penatausahaan Aset atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan yang diselesaikan tepat waktu 2 Jumlah jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan yang diadakan 3 Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Roda 2 dan Roda 4 yang diadakan 4 Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan gedung kantor serta rumah dinas yang diadakan 5 Jumlah gedung yang dipelihara 6 Jumlah peralatan perlengkapan kerja yang dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		2 Diklat Simda Barang		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Penatausahaan Aset		√	
		5 Diklat BMD			
3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Penggunaan, Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan investasi aset 2 Jumlah laporan jasa pelayanan umum 3 Jumlah Gedung yang dipelihara 4 Jumlah Peralatan Perlengkapan Kerja yang dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budava yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengelolaan Arsip	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument pengelolaan arsip	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah.
13. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 3.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 3.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
14. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		2 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		3 Diklat Pelayanan Publik		√	
		4 Diklat Perencanaan		√	
		5 Diklat Kepegawaian		√	
		6 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
		7 Diklat Keprotokolan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang yang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
	2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah 2 Persentase tersedianya penunjang administrasi umum perangkat daerah 3 Persentase tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah 4 Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BIRO UMUM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pelayanan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum, pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, nembantuan dan nelavanoan nublik secara cenat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi Bmd serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD		
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
12. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
13. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
14. Pengelolaan Arsip	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument pengelolaan arsip	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadapteknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
		3 Diklat Pelayanan Publik		√	
		4 Diklat Kepegawaian		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		6 Diklat Ketatausahaan		√	
		Diklat Keprotokolan		√	
	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha Pimpinan Dan Staf Ahli atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pakaian dinas beserta atribut yang diadakan 2 Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian 3 Jumlah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan ASN dan Non ASN 4 Jumlah Bulan Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) per bulan 5 Jumlah Pengadaan Barang yang dicetak			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pelayanan, pengaturan, penggunaan kendaraan dinas dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi, penyiapan penyelesaian surat-surat kelengkapan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi Bmd serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik		√	
		2 Diklat Keprotokolan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang & Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengelolaan Kendaraan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Jasa Pelayanan Umum			
		2 Jumlah Kendaraan dinas /operasional yang dipelihara dan diperpanjang izinnya			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BIRO UMUM

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Persuratan Dan Arsip

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan persuratan, naskah dinas dinamis dan statis serta arsip di lingkungan Sekretariat Daerah, Mengekspedisi surat keluar, Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	2	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Kearsipan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan bidang Kearsipan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi bidang Kearsipan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi bidang Kearsipan .			
11. Pengelolaan Arsip	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument pengelolaan arsip	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah.			
12. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan dan penyelamatan arsip; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan arsip.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas			
		2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perkantoran		√	
			2 Diklat Kearsipan		√	
			3 Diklat Produk Hukum		√	
			4 Diklat Ketatausahaan		√	
		5 Diklat Administrasi Persuratan		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang relevan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Persuratan Dan Arsip atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan arsip Setda yang dikelola 2 Jumlah pengadaan dan pemeliharaan Aplikasi 3 Jumlah pengadaan materai dan beban jasa pengiriman surat				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Tugas Gubernur di bidang pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.		
11. Manajemen Industri Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.		
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	4.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 4.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.		
13. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.		
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
		3 Diklat Pengembangan Industri dan Kawasan Pariwisata		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pengembangan destinasi dan kawasan pariwisata 2 Persentase peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3 Kualitas ketersediaan sarana dan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan di Lingkungan Dinas Pariwisata Prov. Kaltim berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.

			3.2	Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata.
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu mengevaluasi pengembangan SDM serta menyusun peta potensi SDM pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3.1	Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi pengembangan SDM Pariwisata
			3.2	Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan SDM Pariwisata
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan SDM Pariwisata
13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis pengembangan objek, daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan pengembangan kawasan pariwisata	3.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis pengembangan kawasan dan industri pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pengembangan kawasan pariwisata.
			3.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan pengembangan kawasan pariwisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pengembangan kawasan pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana		
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian 2 Diklat Pelayanan Publik 3 Diklat Tata Laksana Pemerintahan		
	3. Fungsional	–		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Capaian Kinerja Dinas Pariwisata Prov. Kaltim 2 Persentase Realisasi Anggaran Dinas Pariwisata Prov. Kaltim 3 Persentase Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur 4 Persentase Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor 5 Persentase Jasa Penunjang yang terlayani tepat waktu 6 Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan sebagian sekretariat Dinas Pariwisata yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perlengkapan, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pemeliharaan dan hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu mengevaluasi pengembangan SDM serta menyusun peta potensi SDM pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3.1 Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi pengembangan SDM Pariwisata 3.2 Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan SDM Pariwisata 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan SDM Pariwisata
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.	
14. Analisis pengembangan objek, daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan pengembangan kawasan pariwisata	3.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis pengembangan kawasan dan industri pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pengembangan kawasan pariwisata.	
			3.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan pengembangan kawasan pariwisata.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pengembangan kawasan pariwisata.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Analisi Jabatan (AnJab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)		√	
		2 Diklat Administrasi Kepegawaian		√	
		3 Diklat Pengadaaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Manajemen Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis 2 Jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan yang diadakan 3 Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia 4 Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan 5 Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan 6 Jumlah bacaan dan peraturan perundang-undangan yang diadakan 7 Jumlah fasilitasi tamu yang diadakan 8 Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi 9 Jumlah pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang iddukung 10 Jumlah surat masuk dan keluar yang dikendalikan 11 Jasa listrik yang terbayarkan 12 Jumlah komunikasi yang terbayarkan 13 Jumlah jenis pelayanan umum kantor yang tersedia 14 Jumlah kendaraan jabatan yang dipelihara 15 Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara 16 Jumlah membeler yang terpelihara 17 Jumlah gedung kantor yang terpelihara 18 Jumlah jenis sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.

			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Renstra		√
		2 Diklat Sakip		√
		3 Diklat Penyusunan Lakip		√
		4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen Renstra dan Renja 2 Jumlah dokumen RKA 3 Jumlah dokumen RKA Perubahan 4 Jumlah dokumen DPA 5 Jumlah dokumen DPA perubahan 6 Jumlah laporan LKJIP dan LPPD 7 Jumlah laporan evaluasi Renja dan Resntra		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan serta mengkoordinasikan kegiatan urusan keuangan yang bersifat perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan, pelaporan serta evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
16. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
17. Berorientasi pada Kualitas (BpK)	2	Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2.1 Mengikuti prosedur. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. 2.2 Memastikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.3 Melakukan tindakan yang tepat. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeologi/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Akuntansi Berbasis AkruaI		√	
		2 Diklat Bendahara Keuangan		√	
		3 Diklat Review Laporan Keuangan		√	
		4 Diklat Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		6 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen daftar gaji dan tunjangan PNS 2 Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN 3 Jumlah dokumen administrasi keuangan yang diverifikasi 4 Jumlah laporan keuangan 5 Jumlah laporan keuangan akhir tahun 6 Jumlah LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) yang ditanggapi 7 Jumlah laporan keuangan bulanan dan semesteran 8 Jumlah laporan estimasi realisasi anggaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan, mengatur dan mengendalikan rencana kerja operasional pengelolaan Bidang Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekraf sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintah secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.	

11. Manajemen Kemitraan SDM Pariwisata dan Ekraf	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Kemitraan SDM bidang pariwisata	3.1 3.2 3.3	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen kemitraan SDM dan Ekraf Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kemitraan SDM (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan SDM pariwisata. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada mitra pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dibidang Pariwisata dan Ekraf	3.1 3.2 3.3	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengelolaan pengembangan SDM dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi SDM dibidang Pariwisata Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi dan pengelolaan SDM serta menyusun rencana pengembangan SDM dan Ekraf Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan SDM bidang Pariwisata
13. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	3.1 3.2 3.3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1 3.2 3.3	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pelayanan Publik		√	
		2 Diklat Tata Laksana Pemerintah		√	
		3 Diklat Rencana Strategis		√	
		4 Diklat Manajemen Pariwisata		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pariwisata, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2 Persentase peningkatan kerjasama dengan kemitraan pelaku usaha pariwisata 3 Kualitas pengembangan SDM bagi pelaku usaha Pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi Kemitraan SDM Pariwisata dan Ekraf
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi di bidang Kemitraan SDM Pariwisata dan Ekraf		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, pariwisata, manajemen, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan kerjasama dan kemitraan dibidang pariwisata 2 Kualitas pengembangan SDM dan ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan SDM Ekraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi di bidang Pengembangan SDM Ekraf			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	---

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen SDM Ekraf	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM Ekraf	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM dan Ekonomi Kreatif. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM dan Ekraf (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembanganpariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Usaha Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi pengembangan SDM pelaku Usaha Pariwisata	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepariwisataan		√	
		2. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, pariwisata, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan penngembangan SDM Ekraf			
		2. Kualitas ketersediaan sarana prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi Pengembangan SDM Usaha Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi di bidang Pengembangan SDM Usaha Pariwisata		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen SDM UsahaI Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemenSDM Usaha pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM Usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan usaha pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan usaha pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya pelaku usaha Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi pengembangan SDM serta menyusun peta potensi pengembngan SDM Usaha pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi SDM usaha Pariwisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembanganSDM Usaha Pariwisata.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembanganSDM usaha pariwisata.	
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.	
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata.	
			2.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan SDM Usaha Pariwisata 2 Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan, mengatur dan mengendalikan rencana kerja operasional pengelolaan Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.	

11. Manajemen Ipemasaran industri Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata.
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Teknik Kerjasama Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi kerjasama pariwisata serta menyusun peta potensi pemasaran pariwisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata.
			3.2	Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pendeembangan destinasi wisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis data dan informasi pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen data dan informasi kepariwisataaan	3.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata.
			3.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis data dan informasi pariwisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisisdata dan informasi pariwisata
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Tata Laksana Pemerintahan		√	
		4 Diklat Adminitrasi Pemerintahan		√	
		5 Diklat Manajemen Pariwisata		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pemasaran pariwisata 2 Ketersediaan data dan Informasi pariwisata 3 Kualitas peningkatan promosi pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Promosi Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang promosi pariwisata.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.		
14. Analisis peningkatan promosi pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan intrumen dalam mempromosikan pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan promosi pariwisata		
			2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis promosi pariwisata		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis promosi pariwisata.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan promosi pariwisata			
		2 Kualitas ketersediaan bahan bahan promosi pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Data dan Informasi Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang data dan informasi pariwisata.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
--	--	--	---

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

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
12. Pemetaan Data dan Informasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi data dan informasi secara akurat	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk mendapatkan data yang sesuai 2.2. Mampu menyusun perencanaan dan pengelolaan data dan informasi wisata dalam hal pengembangan pemasaran pariwisata 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan pemasaran pariwisata
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis keakuratan data dan informasi kepariwisataan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen data pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis keakuratan data dan informasi pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis data dan informasi pariwisata 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis data dan informasi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepariwisataan		√	
		2. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Teknik Informatika		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan penginputan data dan informasi pariwisata 2. Keakuratan Data dan Informasi pariwisata 3. Kualitas ketersediaan data dan informasi pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Kerjasama Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang kerjasama pariwisata.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen PemasaranPariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen pemasaran pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen pemasaran industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan pemasaran pariwisata.

			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan pemasaran industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
--	--	--	---

12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata.		
			2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.		
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.		
14. Teknik Kerjasama Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam hal kerjasama dibidang pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan kerjasama pariwisata.		
			2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan kerjasama.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM .		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepariwisataan		√	
		2. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Keuangan			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan kerjasama pariwisata 2. Kualitas ketersediaan prasarana dalam pengembangan pemasaran dan promosi pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pengembangan Ekonomi Kreatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, melaksanakan, mengatur dan mengendalikan rencana kerja operasional pengelolaan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berakna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.	
11. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.	
12. Pemetaan Sarana dan Prasarana Ekraf	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana ekraf	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan kebutuhan sarana dan prasarana ekraf	
			3.2	Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana ekraf.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana ekraf	
13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.	
14. Analisis pengembangan ruang kreasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan pengembangan ruang kreasi	3.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pengembangan ruang kreasi	
			3.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pengembangan ruang kreasi.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM dalam pengembangan ruang kreasi	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Tata Laksana Pemerintahan		√	
		4 Diklat Adminitrasi Pemerintahan		√	
		5 Diklat Manajemen Pariwisata		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pengembangan ekonomi kreatif			
		2 Kualitas ketersediaan sarana prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi dibidang Kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.	
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisataa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisataa.	
			2.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisataa.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisataa.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan kerjasamma pengembangan ekonomimkreatif bidang pariwisata			
		2 Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi Pengembangan Ruang Kreasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan Kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi di bidang pengembangan ruang kreasi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

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

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
12. PemetaanPengembangan Ruang Kreasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun pelaksanaan pengembangan ruang kreasi	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan pengembangan ruang kreasi 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan pengembangan ruang kreasi 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan ruang kreasi
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pengembangan ruang kreasi 2 Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Sarana Dan Prasarana Ekraf

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar prosedur serta evaluasi di bidang fasilitasi seni pertunjukan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta membuat respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata.

			2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.		
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.		
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata.		
			2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan destinasi pariwisata			
		2 Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid.Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, melaksanakan, mengatur dan mengendalikan rencana kerja operasional pengelolaan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.

11. Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata.
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata.
			3.2	Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien.
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata	3.1	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata
			3.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataaan		√	
		2 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3 Diklat Tata Laksana Pemerintahan		√	
		4 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		5 Diklat Manajemen Pariwisata		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan destinasi pariwisata 3 Peningkatan pengembangan SDM Pariwisata 2 Kualitas ketersediaan prasaran ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan DTW Dan Kawasan Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Pengembangan DTW Dan Kawasan Pariwisata			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.	
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata.	
			2.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan destinasi pariwisata			
		2 Kualitas pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Industri Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perintisan pembangunan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan Pengembangan Industri Pariwisata wisata alam, buatan, rekreasi, ekologi dan menginventarisasi, klasifikasi wisata alam dan buatan unggulan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanqaad;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

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

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeologi/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kepariwisataan 2 Diklat Administrasi Pemerintahan 3 Diklat Perencanaan 4 Diklat Keuangan –		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		

	2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Persentase peningkatan destinasi pariwisata 2 Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PARIWISATA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pemberdayaan Masyarakat Wisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Pemberdayaan Masyarakat Wisata		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata.

			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata.
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata. 2.2. Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata.
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepariwisataaan		√	
		2 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan destinasi pariwisata 2 Kualitas pemberdayaan masyarakat wisata			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengendalian pada pengkoordinasian urusan pemerintah bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pemenuha pangan Provinsi Kalimantan Timur yang Berdaulat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etiak organisasi	3.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 3.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	3.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 3.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 3.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	3.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 3.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 3.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	3.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 3.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 3.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	3.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 3.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 3.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan peternakan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11.Analisis kelayakan izin usaha peternakan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien
			4.2.	Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/efisien dengan sebelumnya.
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan. sarana prasarana peternakan dan memberikan
14. Peningkatan produksi peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien;
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan;
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Peternakan / Teknologi peternakan / Kesehatan Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat PengolahanHasil Ternak		√	
		2 Diklat Teknis terkait Peternakan dan Kesehatan Hewan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman jabatan dalam bidang peternakan/perta nian.kesehatan hewan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1.	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.	
11. Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	3.1.	Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
12. Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang teapat dalam rangka pencapaian tujuan	3	Menentukan tindakan yang tepat	3.1.	Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.	
13 .Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara- cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
14. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
15.Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penata-usahaan keuangan dinas dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan serta menyusun konsep program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;
11. Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.
12. Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data dan informasi di tempat kerja	2	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas	2.1. Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis. Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.
13. Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.
14. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
15. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Keuangan, Akuntansi, Hukum, Sosial Politik, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keuangan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program dan kegiatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan, Program dan kegiatan, Pengelolaan barang dan jasa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan teknis perencanaan Program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

12. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.
15. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan, Dokter Hewan Manajemen, Sosial dan Politik, Administrasi Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Renstra		√	
		4 Diklat Teknis Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, Umum, Keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kerumah-tanggaan, kepegawaian, ketata laksanaan,pengelolaan asset, pemeliharaan dan hubungan masyarakat serta menyusun konsep rencana kerja dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.		
12. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
13. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.		
15. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat Administrasi Perkantoran, kearsipan 4 Diklat Pengadaan barang dan jasa		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan;			
		2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian kesehatan hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1.	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
11. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
12. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
13. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	3	Membuat analisis yang menyeluruh	3.1.	Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1.	Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1.	Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√
	2. Teknis	1 Diklat Pengawas Obat Hewan		√
		2 Diklat Diagnosa Medik Veteriner		√
		3 Diklat Surveillans		√
		4 SIM Barbangnak		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan		
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan denga tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;		
11. Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif	2	Bersikap tenang	2.1. Merasa sangat marah, frustasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.		
12. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya..		
13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat ISIKHNAS		√	
		2 Diklat Pelatihan Audit Internal Sistem Manajemen Mutu SNI ISO		√	
		3 Diklat SURVEILANS		√	
		4 Diklat Diagnosis Serologis Penyakit Avian Influenza		√	
		5 Diklat Tata Cara Investigasi Penyakit Jembrana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawas Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatn Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan denga tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;	
11. Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif	2	Bersikap tenang	2.1. Merasa sangat marah, frustasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.	
12. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.	

13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengawas Obat Hewan		√	
		2 Diklat PPNS		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perlindungan hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik memenuhi kebutuhan publik dengan baik. memenuhi kepentingan publik. berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.		
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
12.Menjalin dan membina hubungan kerja dnegan pihak-pihka terkait dalam rangka pencapaian tujuan	2	Melakukan kontak informal	2.1. Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.		
13. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan		
14. Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Mengadakan pertemuan	2.1. Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.		
15. Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan	2	Menunjukan rasa percaya diri	2.1. Menempatkan posisi secara jelas dalam suatu konflik dan melakukan perbuatan untuk membuktikan apa yang telah diucapkan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengawas Obat Hewan		√	
		2 Diklat Investigasi Penyakit Hewan		√	
		3 Diklat Penanggulangan Gangguan Reproduksi		√	
3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit yang meliputi urusan pengolahan hasil, pengawasan mutu produk olahan peternakan, promosi dan pemasaran serta pengawasan kesehatan masyarakat veteriner sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi dilingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan pers	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.	
11. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.	
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan / Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Program		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/ Jasa		√	
		3 Diklat Manajemen SDM		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pasca dan kesmavet,kesehatan hewan, perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan Masyarakat Veteriner berdasarkan peraturan yang berlaku guna mendukung program dan kelancaran tugas bidang pasca panen dan kesmavet dinas peternakan dan kesehatan hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan		1. Manajerial Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis1 Diklat Pengawasan Mutu Produk Olahan		√	
		2 Diklat Pengadaan barang dan jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program dan kegiatan		√	
		3. Fungsional-			

C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk berdasarkan peraturan yang berlaku guna mendukung program dan kelancaran tugas bidang pasca panen dan kesmavet dinas peternakan dan kesehatan hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.			
11. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.			
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Pengawasan Mutu Produk Olahan		√	
			2 Diklat Pengadaan barang dan jasa		√	
			3 Diklat Penyusunan Program dan kegiatan		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam Seksi kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan hasil, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran komoditi peternakan unggulan dalam negeri dan ekspor berdasarkan peraturan yang berlaku guna mendukung program dan kelancaran tugas bidang pasca panen dan kesmavet dinas peternakan dan kesehatan hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.
12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pemasaran produk		√	
		2 Diklat Pengadaan barang dan jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program dan kegiatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam seksi kesehatan hewan, pemasaran dan promosi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perbibitan dan budidaya peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang perbibitan dan budidaya peternakandi lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.	
11. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.	
12.Analisis kelayakan izin usaha peternakan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien	
			3.2.	Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.	
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan / Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perbibitan dan Budidaya Peternakan		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perbibitan dan budidaya, kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Budidaya Ternak dan Alat Mesin Peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.
12.Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.

13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
		Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV	Perlu
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Budidaya Ternak 2 Diklat Alat Mesin Peternakan -	√ √ √
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam seksi budidaya ternak dan alat mesin peternakan, kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat	Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Kelembagaan dan Penyebaran Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Penataan Kelembagaan dan Penyebaran Ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sari			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Budidaya Ternak		√	
		2 Diklat Alat Mesin Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelembagaan, kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perbibitan Ternak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Perbibitan Ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perbibitan Ternak		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam Seksi perbibitan ternak, kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengembangan kawasan dan usaha peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, me	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persa	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.	
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.	
12.Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien	
			2.2.	Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.	
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengembangan Kawasan		√	
		2 Diklat Usaha Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan, kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Pakan Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan kawasan dan pakan ternak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.

12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengembangan Kawasan		√	
		2 Diklat Pakan Ternak		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang peternakan dan kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Pembiayaan Peternakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pelayanan Usaha dan Pembiayaan Peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi		
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pelayanan Usaha dan Pembiayaan Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang peternakan dan kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi Peternakan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian data dan Informasi peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
12. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan		
			2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Dokter Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Data dan Informasi Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang peternakan dan kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan;			
		2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Keswan dan Kesmavet

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian kesehatan hewansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Provinsi Kalimantan Timur.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan.		
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.		
13. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian / Administrasi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat sistem manajemen mutu laboratorium penguji 2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Peternakan, kesehatan hewan, kesmavet, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

11. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pendoawasan internal dan khusus: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan.
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.
13. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Administrasi / Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai		√	
		2 Bimtek Keprotokolan		√	
		3 Bimtek Manajemen Proyek		√	
		4 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Penyidikan dan Pengujian Penyakit Hewan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Peternakan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian Lab. Kesehatan Hewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Lab. Kesehatan Hewan di lingkungan UPTD Laboratorium Keswan dan Kesmavet.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pendoawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan.
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.

13. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien;	3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan;	3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian / Kesehatan Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengujian Serologi HA-HI AI,ND,RBT, Pullorum, Parasitologi		√	
		2 Diklat Polymerase Chain Reaction (PCR) Refresher Training		√	
		3 Diklat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017		√	
		4 Diklat Pengujian Laboratorium Penyakit Jembrana dan Rabies		√	
		5 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang laboratorium Kesehatan Hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyidikan dan Pengujian Kualitas Hasil Peternakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner di lingkungan UPTD Laboratorium Keswan dan Kesmavet.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.
14. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
---------------------------------------	---	---	---

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian / Kesehatan Hewan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Pengujian Formalin, Borak, Nitrit, Methanyl Yellow, Residu Antibiotik, TPC, E.Coli, Coliform, Staphylococcus, Salmonella, Polymerase Chain Reaction (PCR)		√		
		2 Diklat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017		√		
		3 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan,pengendalian dan evaluasi UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan peternakan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.		
11. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.		
12. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.		
14. Peningkatan produksi peternakan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Peternakan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Peternakan, kesehatan hewan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.

12. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
13. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1.	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.	
15. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Administrasi / Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai		√	
		2 Bimtek Keprotokolan		√	
		3 Bimtek Manajemen Proyek		√	
		4 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Bibit dan Benih Ternak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner di lingkungan UPTD Laboratorium Keswan dan Kesmavet.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

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

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.
14. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian / Kesehatan Hewan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengujian Formalin, Borak, Nitrit, Methanyl Yellow, ResiduAntibiotik, TPC, E.Coli, Coliform, Staphylococcus, Salmonella, Polymerase Chain Reaction (PCR)		√	
		2 Diklat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017		√	
		3 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Peternakan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bidang Lab. Kesehatan Masyarakat Veteriner di lingkungan UPTD Laboratorium Keswan dan Kesmavet.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan peternakan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan peternakan dan kesehatan hewan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan.
11. Analisis kelayakan izin usaha peternakan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha peternakan dan kesehatan hewan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit ternak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengendalian dan penanggulangan penyakit peternakan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan penyakit
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan.
14. Peningkatan produksi peternakan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, dan penyediaan pakan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi peternakan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi peternakan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
---------------------------------------	---	---	---

III PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV					
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Peternakan / Pertanian / Kesehatan Hewan					
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√			
	2. Teknis	1 Diklat Pengujian Formalin, Borak, Nitrit, Methanyl Yellow, ResiduAntibiotik, TPC, E.Coli, Coliform, Staphylococcus, Salmonella, Polymerase Chain Reaction		√			
		2 Diklat Sistem Manajemen Mutu Laboratorium ISO/IEC 17025:2017			√		
		3 Bimtek Pengadaan Barang/Jasa			√		
		3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√				
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√				
D. Pangkat		Penata (III/c)					
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi peternakan; 2 Kecepatan pengendalian penyakit ternak.					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Prov Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan.	4.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI). 4.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan. 4.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah. 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kelautan dan Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	
	2. Teknis	1 Diklat Budidaya Perikanan		√	
		2 Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perikanan/ kelautan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√	√	
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap		
		2	Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan, Koordinasi, Perencanaan program dan pelporan , urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan , perlengkapan dan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov.Kaltim Berdasarkan PeraturanPerundang- Undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan sasaran kerja .	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait rancangan APBD.
12. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
13. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah: 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
		4 Diklat Keuangan;		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tangqap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaankeuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD;
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah;

			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Bendahara APBN 2 Diklat Bendahara APBD		√ √	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

			2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi terupdate; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi/Sospol/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	

	2. Teknis	1 Pelatihan Aplikasi Analisis Kebutuhan Diklat		√	
		2 Bimtek ANJAB		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, perencanaan dan kepegawaian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan SDM Pegawai 2 Peningkatan Kesejahteraan PNS			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, RKA, DPA, DIPA, LAKIP dan menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan UPTD dan lain sebagainya.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				

10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Laporan LAKIP		√	
		2 Diklat Penyusunan Renstra		√	
		3 Diklat Pengelolaan Kehumasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen Renstra dan Renja 2 Jumlah dokumen RKA 3 Jumlah dokumen DPA 4 Jumlah laporan LKjIP dan LPPD 5 Jumlah laporan evaluasi Renja dan Resntra			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan yang ada di Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.
---------------------------------------	---	--	--

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Teknisi perikanan budidaya		√	
		2 Diklat Auditor CBIB/CPIB		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perikanan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha Perikanan Budidaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian kegiatan Inventarisasi dan identifikasi penggunaan prasarana dan sarana perikanan budidaya, Pengembangan usaha perikanan budidaya, Sosialisasi terhadap standarisasi penggunaan sarana dan prasarana perikanan budidaya, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.

13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Auditor CBIB/CPIB		√	
		2 Teknisi perikanan budidaya		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perikanan Budidaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membuat rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian kegiatan Inventarisasi dan identifikasi teknologi budidaya dan perbenihan, penyebarluasan teknologi budidaya dan perbenihan, Verifikasi izin perikanan budidaya, pembinaan (kegiatan CPIB, CBIB dan CPPIB) serta Kesehatan Ikan dan Lingkungan (Hama Penyakit Ikan, Obat Ikan Kima dan Biologi dan Residu).		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi
--	--	--	---

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Auditor CBIB/CPIB		√	
		2. Teknisi perikanan budidaya		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budi daya, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyiapkan, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

340			
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan

14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Auditor CBIB/CPIB		√	
		2 Diklat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perikanan Budidaya, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengkoordinir, membina, mengevaluasi dan mengendalikan kebijakan di bidang Pengawasan Sumber daya Kelautan dan Perikanan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penylarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penvusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Dasar Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan		√	
		2 Diklat PMMT / HACCP		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran Kelautan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, analisis data, pembinaan, pengendalian penanganan pelanggaran kelautan dan perikanan serta pelaporan pelaksanaan penanganan tindak pidana perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kehiiaan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengawas Perikanan		√	
		2 Diklat Scuba Diving/ Menyelam		√	
	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Pembudidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengawasan pembudidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyalarsaan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah: 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kehiiaan Otonomi Daerah: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Dasar Pengawas Perikanan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Wilayah Pesisir Pulau-pulau kecil dan Penangkapan Ikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengawasan Wilayah Pesisir Pulau-pulau kecil dan Penangkapan Ikan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan nenvusunan Advokasi kehiiaan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kehiiaan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan / Manajemen Pengelolaan Laut dan Pesisir			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Dasar Pengawas Perikanan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengawasan Sumber Daya Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan pertimbangan teknis persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang laut dan pertimbangan teknis perizinan berusaha jasa kelautan di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 mil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3		3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen Pengelolaan Laut dan Pesisir, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Ruang Laut 2		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perikanan, Pengelolaan Ruang Laut, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Reklamasi dan Jasa Kelautan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dan proses pertimbangan teknis dalam perizinan berusaha pada kegiatan reklamasi, biofarmakologi laut, bioteknologi laut, wisata bahari, produksi usaha garam, dan pemanfaatan air laut selain energi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan
---------------------------------------	---	--	--

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kelautan / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Reklamasi		√	
		2 Diklat Jasa Kelautan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunaan Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penetapan rencana strategis, rencana zonasi, rencana pengelolaan dan rencana aksi dan pemberdayaan masyarakat pulau-pulau kecil.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI);

			2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen Pengelolaan Pantai, Pesisir dan Laut			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pendayagunaan Ruang Laut		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengelolaan Ruang Laut, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Kelautan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penerbitan dokumen rencana pengelolaan Kawasan Konservasi, Penataan batas kawasan, pengelolaan dan Pemanfaatan Kawasan Konservasi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihandan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan;

			2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kelautan / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Konservasi Kelautan		√	
		2.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perikanan Tangkap

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan Pengembangan Perikanan Tangkap.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang <u>kelautan dan perikanan</u>
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan <u>pengelolaan tempat pelayanan ikan</u>.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan <u>dan perikanan</u>.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan <u>non perijinan pada UPI</u>.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi <u>kebiijakan Otonomi Daerah</u>: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi <u>Daerah</u>.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan / Perkapalan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Dasar-Dasar Kesyahbandaran di Pelabuhan Perikanan		√	
		2 Diklat Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap		√	
		3 Diklat Teknologi Perikanan Tangkap		√	
		4 Diklat Perijinan dan Usaha Perikanan Tangkap		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perikanan Tangkap Jabatan Fungsional, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Pengendalian Penangkapan Ikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penerbitan dan pertimbangan teknis/rekomondasi teknis Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Tanda Daftar Kapal Perikanan (TDKP), Surat Izin Pemasangan Rumpon, Izin alat statis penangkap ikan dan kapal.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

			2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Penangkapan Ikan		√	
		2		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dan Kenelayanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, menyiapkan, melaksanakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, menganalisa, mengevaluasi dan menghimpun bahan, data serta laporan dan melaporkan urusan kegiatan teknis terkait.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan;

			2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non <u>periinan pada UPI</u> .
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi epada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan / Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Penangkapan Ikan dan Kenelayanan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana kegiatan dan mengelola kegiatan operasional pelabuhan perikanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan;

			2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanann, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebiiaan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan / Perkapalan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Pelabuhan Perikanan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, perencanaan dan kepegawaian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT

Nama Jabatan : Kepala UPTD SPAPAL Manggar - Balikpapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, menyusun Kebijakan teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan di Bidang Produksi dan Mutu Benih Ikan/Udang serta Induk, dan secara manajerial mengkoordinasikan dan dan membina serta mengawasi pelaksanaan penataan usahaan serta kepegawaian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap <u>penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</u>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister /Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kelautan dan Perikanan, Biologi dan Pertanian secara luas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pembenihan Udang Windu dan Ikan Ekonomis penting	√	√	
		2 Diklat Lingkungan Hidup	√	√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Benih dan Induk Udang/Ikan 2 Pemenuhan Kebutuhan Benih Ikan dan Undang yang berkualitas mutu ekspor			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT(SPAPAL) MANGGAR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyusunan program,pelaksanaan adminstrasi keuangan,kepegawaian, ketatausahaan dan aset serta tugas lain berdasarkan peraturan yang berlaku.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
12. Empati	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14. Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1. Mempraktisai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.		
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1. Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit.		
16. Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengelolaan administrasi keuangan		√	
		3 Diklat Pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, umum, keuangan, perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT(SPAPAL) MANGGAR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan sarana usaha serta tugas lain berdasarkan peraturan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.

13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanann, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengendalian Mutu 2		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pembenihan, kelautan dan perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Benih dan Induk Udang/Ikan 2 Pemenuhan Kebutuhan Benih Ikan dan Undang yang berkualitas mutu ekxport			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT(SPAPAL) MANGGAR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Mutu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, serta mengevaluasi berdasarkan standar yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.

12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan		
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.		
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	2	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi / Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pembenihan Udang Windu 2		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pembenihan, kelautan dan perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perlindungan dan KSDAE

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi dan teknis lingkup Bidang Prlindungan dan Konsernasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya, memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan dan menjalin kerjasama dengan instansi terkait secara terpadu dan berkesinambungan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Proyek 2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Kehutanan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		√	
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, melakukan pengolahan, pengumpulan data pengendalian kerusakan dan pengamanan kawasan hutan, penyidikan,penegakan huku,advokasi dan konsultasi bantuan hukum, peningkatan SDM pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan baik dan lancar berdayaguna dan berhasil guna.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.

14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Proyek		√	
		2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, melakukan pengolahan, pengumpulan data pengendalian kerusakan dan pengamanan kawasan hutan, penyidikan, penegakan huku,advokasi dan konsultasi bantuan hukum, peningkatan SDM pelaksanaan pengendalian kerusakan dan pengamanan hutan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan baik dan lancar berdayaguna dan berhasilguna.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Proyek		√	
		2. Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		

	2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan, melakukan pengolahan, pengumpulan data pengendalian kerusakan dan pengamanan kawasan hutan, penyidikan, penegakan huku,advokasi dan konsultasi bantuan hukum, peningkatan SDM pelaksanaan konservasi sumber daya hutan dan ekosistem sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan baik dan lancar berdayaguna dan berhasilguna.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya yang lebih efektif/ efisien;	2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Proyek		√	
		2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan DAS Dan RHL

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan dan menyusun kebijakan Seksi serta melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidano kehutanan vano lebih efektif dan efisien:

			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengelolaan DAS	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Pengelolaan DAS	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan DAS yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan DAS; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan DAS.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana		√	
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan DAS Dan RHL 2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Kehutanan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan, Mendistribusikan, Mengawasi dan mengendalikan, Melakukan pembinaan dan penilaian, Memonitoring dan Mengevaluasi serta menyiapkan bahan laporan realisasi kegiatan, Melaksanakan tugas lain dan melaporkannya kepada pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengelolaan DAS	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Pengelolaan DAS	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan DAS yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan DAS; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan DAS.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Daerah Aliran Sungai		√	
		2 Diklat TOT		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan kegiatan, penetapan lokasi, menyiapkan bahan, pengolahan, menyajikan, Pengawasan, pembinaan dan penilaian, memonitoring dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan realisasi kegiatan, dan melaksanakan tugas lain dan melaporkan kepada pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	

			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			2.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Rehabilitasi Hutan dan Lahan		√	
		2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana penetapan areal lokasi, bimbingan dan evaluasi, Pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumberdaya genetik perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Daerah Aliran Sungai		√	
		2 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan, Menyusun, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, Mengendalikan, Memfasilitasi, Melakukan pengawasan dan penilaian, Mengevaluasi, Melaksanakan tugas lain dan melaporkannya kepada pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berauna baci bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengelolaan DAS	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Pengelolaan DAS	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan DAS yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan DAS; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan DAS.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perhutanan Sosial		√	
		2 Diklat Resolusi Konflik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Kehutanan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan Kehutanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan, Mendistribusikan, Mengawasi dan mengendalikan, Melakukan pembinaan dan penilaian, Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran, melaksanakan tugas lain dan melaporkannya kepada pimpinan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan/kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;
			2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;
			2.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perhutanan Sosial		√	
		2 Diklat Resolusi Konflik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana fasilitas, merencanakan koordinasi dan bahan fasilitasi serta koordinasi dan monitoring dan evaluasi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
--	--	--	---

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;

			2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Proyek 2 Diklat TOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Hutan Hak dan Hutan Adat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan, Mendistribusikan, Mengawasi dan mengendalikan, Melakukan pembinaan dan penilaian, Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran, melaksanakan tugas lain dan melaporkannya kepada pimpinan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan, pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Perlu	
		2 Bidang Ilmu		
B. Pelatihan		1. Manajerial		
		2. Teknis		
		3. Fungsional		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Barat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasinya;	
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	5	Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
	2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerianva	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukani kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;		
			2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;		
			2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		
		2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas	✓	
			2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	✓	
			3 Bimtek Kepegawaian	✓	
			4 Diklat Kearsipan	✓	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	✓	
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	✓	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan, Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas			√	
	2. Teknis	1	Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2	Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		3	Diklat Ganis Canhut, PKB			
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan kehutanan, pemetaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas Kehutanan;				
	2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDA, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;		
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;		
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;		
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasikan perbaikannya;		
			2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;		
			2.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas			
		2. Teknis	1	√		
			2	√		
			3	√		
			4	√		
			5	√		
		3. Fungsional	1	Pembentukan Polisi Kehutanan		
			2	Penyuluh Kehutanan		
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pengamanan dan perlindungan hutan, pemberdayaan masyarakat, manajemen karhutla, Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		

	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan menejerial dan sosial kultural			
	2	Peningkatan kualitas teknis kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Utara
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5. Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilm	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√		
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√		
		3 Bimtek Kepegawaian		√		
		4 Diklat Kearsipan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;				
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cemat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan, Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		3. Diklat Ganis Canhut, PKB			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan kehutanan, pemetaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
	2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDA, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilm	Kehutanan, Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Pengamanan dan perlindungan hutan		√	
			3 Diklat Manajemen Karhutla		√	
			4 Dilat Pemberdayaan Masyarakat		√	
			5 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3. Fungsional	1 Pembentukan Polisi Kehutanan			
			2 Penyuluh Kehutanan			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pengamanan dan perlindungan hutan, pemberdayaan masyarakat, manajemen karhutla, Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan manejerial dan sosial kultural			
		2	Peningkatan kualitas teknis kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT

Nama Jabatan : Kepala UPTD Sentral Pembenihan Air Payau dan Air Laut (SPAPAL) Sebulu

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian/evaluasi, pembinaan, standarisasi mutu benih, produksi benih dan induk.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan <u>kebiijakan bidang kelautan dan perikanan</u>.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan <u>pengelolaan tempat pelayanan ikan</u>.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi <u>kelautan dan perikanan</u>.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan <u>kecil dan usaha kecil perikanan</u>.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanann, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan <u>non perijinan pada UPI</u>.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penyalarsaan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√
	2. Teknis	1 Diklat Pembenihan 2		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD SENTRAL PEMBENIHAN AIR PAYAU DAN AIR LAUT(SPAPAL) SEBULU DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS						
I IKHTISAR JABATAN						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan penyusunan program, pelaksanaan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga				
II STANDAR KOMPETENSI						
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi	
A. Manajerial						
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi		2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja		2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan		2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan		2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan		2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam		2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	

379

			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;		
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;		
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis						
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
12. Empati	2	Memahami emosi orang lain	2.1.	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14.Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1.	Mempraksai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.		
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1.	Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit.		
16.Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum / Sosial			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian		√	
			2 Diklat Pengelolaan administrasi keuangan		√	
			3 Diklat Pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset		√	
				3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
			√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN (PMHP) DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Penerapan Mutu Hasil Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap fasilitas dan teknik pengolahan serta melaksanakan pengujian laboratoris terhadap bahan baku, bahan pembantu dan produk akhir hasil perikanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang peternakan dan kesehatan hewan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	3	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	3.1. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan intrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 3.2. Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 3.3. Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3.1. Mampu melakukan penylarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah;

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penerapan Mutu		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan Perikanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap			
		2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENERAPAN MUTU HASIL PERIKANAN (PMHP) DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi serta pelaporan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	

			2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
12. Empati	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14. Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1. Mempraktisai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.		
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1. Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit.		
16. Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengelolaan administrasi keuangan		√	
		3 Diklat Pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kelautan dan perikanan, umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap 2 Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan, Menyusun Renstra, Mendistribusikan, Menandatangani naskah,Menyelenggarakan kewenangan, Melakukan kerjasama di bidang kehutanan,Memfasilitasi kegiatan bidang kehutanan, Menciptakan bahan perumusan,Monitoring dan evaluasi, Pembinaan, Pengawasan dan penilaian, Mengevaluasi,Melaksanakan tugas lain dan melaporkan kepada pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Kehutanan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kehutanan. 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Kehutanan.			
11. Pengelolaan Hutan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, pengelolaan hutan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Hutan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Hutan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan Hutan.			
12. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Konservasi Sumber Ekosistemnya yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister (S2) Kehutanan			
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Pelatihan Kepemimpinan 1 Diklat Teknis Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat Penyusunan Program/Renstra 4 Diklat Manajemen Proyek -			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kehutanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Program Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas perencanaan pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, menaikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan	

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian / Administrasi Negara / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
5 Diklat MOT			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan. 3 Kualitas Ilmu Kehutanan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penata-usahaan keuangan dinas dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan serta menyusun konsep program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Kehutanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	3	Melakukan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan kualitas kerja	2.1. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas 2.2. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan 2.3. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
11. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi 2.2. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
12. Keahlian Teknikal/ Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain. 2.3. Selalu sadar akan teknologi baru dan secara aktif mengembangkan keterampilan yang dimiliki serta mengembangkan rasa ingin tahu untuk mendapatkan hal baru dan tetap mengetahui perkembangan yang terbaru dari suatu bidang ilmu pengetahuan tertentu
13. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP)	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang di harapkan

Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya			2.2.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
14. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Mengenali kegiatan dan tugas yang lebih penting dan kurang penting serta menyesuaikan prioritas tersebut diperlukan
			2.2.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen,Keuangan, Akuntansi, Hukum, Sosial Politik, Ekonomi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1. Diklat Keuangan 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √
		3. Diklat Bendahara		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan, Program dan kegiatan, Pengelolaan barang dan jasa, 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli	√ √	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan keuangan di bidang kehutanan 2. Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kehutanan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan teknis perencanaan Program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Kehutanan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya 2.2. Menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	3	Melakukan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan kualitas kerja	2.1. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas 2.2. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan 2.3. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya 2.2. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah sebut dan memprediksi akibat akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi 2.2. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan		
14. Keahlian Teknikal/ Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain. 2.3. Selalu sadar akan teknologi baru dan secara aktif mengembangkan keterampilan yang dimiliki serta mengembangkan rasa ingin tahu untuk mendapatkan hal baru dan tetap mengetahui perkembangan yang terbaru dari suatu bidang ilmu pengetahuan tertentu		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Mempertahankan perhatian pendengar dengan menggunakan teknik-teknik analogi, ilustrasi, tekanan suara dan bahasa tubuh 2.2. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar		
16. Mengarahkan/ Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang di harapkan 2.2. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
17. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Mengenali kegiatan dan tugas yang lebih penting dan kurang penting serta menyesuaikan prioritas tersebut diperlukan 2.2. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		√	
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Sosial dan Politik, Administrasi Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program/Renstra		√	
		4 Diklat Manajemen Proyek		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, Umum, Keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Program Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas perencanaan pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kerumah-tanggaan, kepegawaian, ketata laksanaan, pengelolaan asset, pemeliharaan dan hubungan masyarakat serta menyusun konsep rencana kerja dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Kehutanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya 2.2. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	3	Melakukan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan kualitas kerja	2.1. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas 2.2. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan 2.3. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya 2.2. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah sebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan

13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi 2.2. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan		
14. Keahlian Teknikal/ Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain. 2.3. Selalu sadar akan teknologi baru dan secara aktif mengembangkan keterampilan yang dimiliki serta mengembangkan rasa ingin tahu untuk mendapatkan hal baru dan tetap mengetahui perkembangan yang terbaru dari suatu bidang ilmu pengetahuan tertentu		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Mempertahankan perhatian pendengar dengan menggunakan teknik-teknik analogi, ilustrasi, tekanan suara dan bahasa tubuh 2.2. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar		
16. Mengarahkan/ Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang di harapkan 2.2. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
17. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Menggali pendapat-pendapat	2.1. Memulai pembicaraan dan menjelaskan situasi yang terjadi saat ini 2.2. Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah 2.3. Mengembangkan pendapat-pendapat untuk menyelesaikan masalah		
18. Mencari Informasi (MI) Mengumpulkan data/ informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan	2	Menggali lebih dalam	2.1. Berinisiatif untuk mencari informasi kepada orang lain yang mengetahui permasalahan tersebut 2.2. Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secura langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan		
19. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Mengenali kegiatan dan tugas yang lebih penting dan kurang penting serta menyesuaikan prioritas tersebut diperlukan 2.2. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Manajemen Diklat		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen peningkatan di kehutanan 2 Kualitas penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah dalam hal Kehutanan 3 Kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kehutanan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan, Menyusun, Mendistribusikan, Mengkoordinasikan, Mengendalikan, Memfasilitasi, Melakukan pengawasan dan penilaian, Mengevaluasi, Melaksanakan tugas lain dan melaporkannya kepada pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkun elayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan/kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebiiaan yang dikembankan: 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pemanfaatan Hutan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Kehutanan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pertimbangan, pemrosesan, laporan bulan dan melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembuatan dan penggunaan jalan koridor, relaisasi RKT Hutan Alam/Hutan tanaman, IPPKH & IPK.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pemanfaatan dan Penggunaan Kawasan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan, Pemasaran dan PNBP

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membuat rencana, mendistribusikan tugas, membuat SK pembayaran PSDH, Sanksi Denda Administrasi, surat Perintah Pembayaran, Pertimbangan Tekni IUPHHK & menerbitkan Surat Keterangan Pendirian IUI.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukkenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengolahan Hasil Hutan		√	
		2 Diklat Pemasaran dan PNPB		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEHUTANAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan pertimbangan, pemrosesan, laporan bulan dan melaksanakan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembuatan dan penggunaan jalan koridor, relaisasi RKT Hutan Alam/Hutan tanaman, IPPKH & IPK.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihandan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenal kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Tata Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		√		
	2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Tengah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implemenitasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
 Urusan Pemerintah : Kehutanan
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2 -		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	

		3	Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4	Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Pantai

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang			
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana			
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√		
		1 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√		
3 Diklat Perencanaan		√				
4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√				
5 Diklat Perkantoran	√					
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
	3. Fungsional	3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2			√
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .			
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
			3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
			4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/C)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP MANUBAR
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;

			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
--	--	--	---

11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. 3.2. 3.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
			3 Diklat Perencanaan		√	
			4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. 2.2	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.

14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Peretak Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Kehutanan, Ilmu Pertanian		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut 2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS 3 Diklat Barang dan Jasa 4 Bimtek Perencanaan Bisnis		
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 2	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 2	Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKg) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan			√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan			√	
		3 Diklat Barang dan Jasa			√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut			√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.				
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP BENGALON

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. 3.2. 3.3.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. 3.2. 3.3.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. 3.2. 3.3.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. 3.2. 3.3.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. 3.2. 3.3.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. 3.2. 3.3.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. 3.2. 3.3.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. 3.2. 3.3.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. 3.2. 3.3.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	5 Diklat Perkantoran		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
--------------------	---	--	---

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manaiemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
				2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
				2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
				2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
				2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
				2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.		2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
				2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;
				2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.		2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
				2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.
				2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
				2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.
				2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.		2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
				2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan		2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkeaci sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas			
		2. Teknis	1	Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut	√	
			2	Diklat Tata Hutan, SIG/GIS	√	
			3	Diklat Barang dan Jasa	√	
			4	Bimtek Perencanaan Bisnis	√	
3. Fungsional		-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan.			
		2	Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan				
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis						
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. 2.2.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. 2.2.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manaiemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
			3 Diklat Barang dan Jasa		√	
			4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KELINJAU

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Kelinjau
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			√	
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2	Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3	Diklat Perencanaan		√	
		4	Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5	Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KELINJAU

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	

			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		Diklat Keuangan		√	
		Diklat Barang dan Jasa		√	
		Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KELINJAU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan.			
		2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KELINJAU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manaiemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Sub DAS Belayan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi i kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	

11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. 3.2. 3.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan	√	
		2	Diklat Manajemen Keuangan	√	
		3	Diklat Perencanaan	√	
		4	Diklat Manajemen Kepegawaian	√	
		5	Diklat Perkantoran	√	
		6	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehormatan sesuai dengan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan elau pengarahannya.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.

14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanapesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2 Diklat Inventarisasi Hutan		√	
		3 Diklat perencanaan		√	
		4 Diklat Penyusunan Rencana Bisnis		√	
		5 Diklat Wasgani PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI			

		6	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional		-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran				
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;		

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Santan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

D. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;		
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;		
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator			
		2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan		√
			2	Diklat Manajemen Keuangan		√
			3	Diklat Perencanaan		√
			4	Diklat Manajemen Kepegawaian		√
	5	Diklat Perkantoran		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS						
I IKHTISAR JABATAN						
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian				
II STANDAR KOMPETENSI						
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi	
A. Manajerial						
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
				2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
				2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
				2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
				2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
				2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
				2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
				2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
				2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan		2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
				2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
				2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan		2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
				2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
				2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan		2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
				2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	

			2.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		
		2. Teknis	1	Bimtek Tata Naskah Dinas	√
			2	Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	√
			3	Bimtek Kepegawaian	√
			4	Diklat Kearsipan	√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. 2.2. 2.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		

	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
	2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
				2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
				2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
				2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
				2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
				2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Hehutanan		2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;
				2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;
				2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan		2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
				2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasinya;	
			2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			2.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 2 3 4 Diklat Manajemen Kehutanan Diklat Pengelolaan Lingkungan Diklat Pengelolaan Hasil Hutan Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 2 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 2 Peningkatan kualitas Kehutanan; Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (F) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Delta Mahakam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menvesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang iika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			

10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun pedoman, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		

D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan 2 Peningkatan kualitas

Nama Perangkat Daerah (f) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan,		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;

mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang			2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (f) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencar 2 Peningkatan kualitas			

Nama Perangkat Daerah (F : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna,		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.

13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.		
		2	Peningkatan kualitas		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Batu Ayau

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
13. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
C. Pengalaman kerja		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
	4 Diklat Kearsipan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemumenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen Kehutanan, Sosial Politik, Manajemen, Komputer, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Damai
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agaberindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan		3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan		3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			3.2. 3.3.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja nemenu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja nemenu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. 3.2. 3.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. 2.2. 2.3.	Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unit kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.	
13. Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyediakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.	
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. datang.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. 2.2. 2.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian/Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
4 Bimtek Manajemenkepegawaian			√		
5 Diklat Kearsipan			√		
6 Diklat Pengadaan barang/ jasa dan Keuangan			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pemenuhan PelayananKetatausahaan; 2 Tertibnya Administrasi Umum 3 Tertib Pengelolaan Barang/Aset			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA)	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan	√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan	√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI	√	
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/d)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA)	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan	√		
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√		
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan	√		
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI	√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Mook Manor Bulatn

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;		
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;		
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana /S1/Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat PIM III		√		
		2 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		3 Diklat Manajemen Keuangan		√		
		4 Diklat Perencanaan		√		
		5 Diklat Manajemen Kepegawaian				
		6 Diklat Manajemen Perkantoran		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesnapan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pim IV		√	
		2 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		3 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		4 Bimtek Kepegawaian			
	5 Diklat Kearsipan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pim IV		√	
		2 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM IV		√	
		2 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		4 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan			
	5 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√		
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Meratus
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. 3.2. 3.3.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. 3.2. 3.3.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. 3.2. 3.3.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. 3.2. 3.3.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. 3.2. 3.3.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. 3.2. 3.3.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. 3.2. 3.3.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. 3.2. 3.3.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. 3.2. 3.3.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. 3.2.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;

			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan .
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5. Diklat Perkantoran		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelid dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelid dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. 2.2. 2.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Bongon

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bemegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan		3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. 3.2. 3.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. 3.2. 3.3.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			√	
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2	Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3	Diklat Perencanaan		√	
		4	Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5	Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. 2.2.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeaci sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Kehutanan, Ilmu Pertanian		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut 2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS 3 Diklat Barang dan Jasa 4 Bimtek Perencanaan Bisnis		
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 2	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan				
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis						
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;		
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.		
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.		
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manaiemen, Ekonomi, Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√		
		3 Diklat Barang dan Jasa		√		
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP TELAKE

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	

11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			√	
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2	Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3	Diklat Perencanaan		√	
		4	Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5	Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun		√		
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS						
I IKHTISAR JABATAN						
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian				
II STANDAR KOMPETENSI						
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi	
A. Manajerial						
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manaiemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas			
		1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (II/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etka organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.

14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas			
		2. Teknis	1	Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut	√	
			2	Diklat Tata Hutan, SIG/GIS	√	
			3	Diklat Barang dan Jasa	√	
			4	Bimtek Perencanaan Bisnis	√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan.			
		2	Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintahan : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;

			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2.	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2.	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.		
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP KENDILO

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	5 Diklat Perkantoran		√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.

15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana		
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut 2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS 3 Diklat Barang dan Jasa 4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√ √ √ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHL Balikpapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan baik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	

			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Pembinna IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4. Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : KEPALA UPTD KPHL BATU ROOK

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkanide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. datang.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian/Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Bimtek Manajemen kepegawaian		√	
		5 Diklat Kearsipan		√	
		6 Diklat Pengadaan barang/ jasa dan Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pemenuhan PelayananKetatausahaan; 2 Tertibnya Administrasi Umum 3 Tertib Pengelolaan Barang/Aset			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

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

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranghan atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA)	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/ sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2 Diklat Pemetaan Hutan		√	
		3 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	

			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA)	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat PPNS LHK		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD Tahura Bukit Soeharo

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatkan daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal:
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja:
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya:
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraaaman budava yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan :
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan:
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya:
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kehiakan yang dikemhanakan:
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah: 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Ilmu Hukum / Pertanian / Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator/PKA/PKP		✓	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		✓	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		✓	
		3 Diklat Perencanaan		✓	
		4 Diklat Pengadaan Barjas			✓
		5 Diklat Manajemen Kepegawaian		✓	
		6 Diklat Perkantoran		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan di bidang kehutanan, administrasi, kepegawaian secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		✓	
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun		✓	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya Bukit Soeharto			

Nama Peranqkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan : 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya: 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkannya: 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien: 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah: 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas/Diklat PKP		✓	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		✓	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		✓	
		3 Bimtek Pengelolaan Keuangan			✓
		4 Bimtek Kepegawaian		✓	
		5 Diklat Kearsipan		✓	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	✓		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orano lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyediakan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja.pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan : 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkannya; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan: 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas/Diklat PKP		✓	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan 2 Diklat Pengelolaan Lingkungan 3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan 4 Diklat Perencanaan Kehutanan 5 Diklat Penyusunan Anggaran		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perencanaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		✓	
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		✓	
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
	2	Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. 2.2. 2.3.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas/Diklat PKP				✓
	2. Teknis	1	Diklat Manajemen Kehutanan		✓	
		2	Diklat Perlindungan Hutan		✓	
		3	Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		✓	
		4	Diklat Pemberdayaan Masyarakat		✓	
		5	Diklat Penyusunan Anggaran		✓	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-				
	1	Memiliki Pengalaman Jabatan di bidang kehutanan, perlindungan dan pengamanan hutan secara kumulatif minimal kurang 2 tahun.		✓		
			2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		✓
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2	Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Santan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Hehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukaenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	5 Diklat Perkantoran		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI SANTAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Meratus
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .			
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√		
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√		
		3 Bimtek Kepegawaian		√		
		4 Diklat Kearsipan		√		
3. Fungsional	-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanapesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MERATUS (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD KPHP BENGALON

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode /sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5. Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. 2.2. 2.3.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. 2.2	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. 2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit oraanisasi yang kompleks. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar .
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembanqunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan vano akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan menaatur berbaai unit oraanisasi vano kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar .
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BENGALON

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi		2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja		2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan		2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan		2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan		2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam		2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampauai standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknis/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan menaatur berbaai unit oraanisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3. Diklat Barang dan Jasa		√	
		4. Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Barat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien:	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah		2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.

12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkanide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan datang.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas	√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	√	
		3 Bimtek Kepegawaian	√	
	3. Fungsional	4 Diklat Kearsipan	√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.			
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.			
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang			
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukaenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kehutanan, Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
			2 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			3 Diklat Ganis Canhut, PKB			
3. Fungsional		-				

C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan kehutanan, pemetaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU BARAT (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDA, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar,prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang			
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2. Diklat Pengamanan dan perlindungan hutan		√	
			3. Diklat Manajemen Karhutla		√	
			4. Dilat Pemberdayaan Masyarakat		√	
			5. Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3. Fungsional	1. Pembentukan Polisi Kehutanan			
		2. Penyuluh Kehutanan				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pengamanan dan perlindungan hutan, pemberdayaan masyarakat, manajemen karhutla, Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan menejerial dan sosial kultural 2. Peningkatan kualitas teknis kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Sub DAS Belayan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitinya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Hehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;		
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;		
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√		
		3 Diklat Perencanaan		√		
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√		
		5 Diklat Perkantoran		√		
		6 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;				
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Hehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang	

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan 2 Diklat Inventarisasi Hutan 3 Diklat perencanaan 4 Diklat Penyusunan Rencana Bisnis 5 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI 6 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI Sub DAS Belayan (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP KENDILO

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampauai standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional /Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas- tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi

memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI KENDILO

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
--	--	--	---

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat.			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Bongan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode /sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5. Diklat Perkantoran		√	
		6. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan;			
		2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2 Diklat Inventarisasi Hutan		√	
		3 Diklat perencanaan		√	
		4 Diklat Penyusunan Rencana Bisnis		√	
		5 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI			
		6 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BONGAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana, prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pelayanan Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Delta Mahakam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			

10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode /sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampauai standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai denaan mengatur berbagai unit organisasi yang 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			

	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DELTA MAHAKAM (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

			2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampauai standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknika/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Batu Ayau

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

			3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
13. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.			
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.			
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
			2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
			3 Bimtek Kepegawaian		√	
			4 Diklat Kearsipan		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BATU AYAU (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
12. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen Kehutanan, Sosial Politik, Manajemen, Komputer, Hukum Negara, Ekonomi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√
			2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√
			3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√
			4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√
		3. Fungsional	-		

C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP TELAKE

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Kehutanan / Pertanian		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Manajemen Kehutanan 2 Diklat Manajemen Keuangan 3 Diklat Perencanaan 4 Diklat Manajemen Kepegawaian 5 Diklat Perkantoran - -	 <	

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1.	Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
			2.2.	Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi;	
			2.3.	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1.	Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.2.	Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya.	
			2.3.	Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.	
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1.	Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
			2.2	Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.	
14. Keahlian Teknisal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
			2.2	Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.

16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		√		
	2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI TELAKE

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemem Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Hutan		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Mook Manor Bulatn

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana /S1/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM III		√	
		2 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		3 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		4 Diklat Perencanaan		√	
		5 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	6 Diklat Manajemen Perkantoran			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesapesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatkan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pim IV		√	
		2 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		3 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		4 Bimtek Kepegawaian			
		5 Diklat Kearsipan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana

14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Pim IV		√
		2 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MOOK MANOR BULATN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM IV		√	
		2 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		4 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan			
		5 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
			√		

D. Pangkat	Penata (III/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Utara

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. 2.2. 2.3.	Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unit kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiasikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan datang.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode /sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
				Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan, Pertanian		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√
		2 Diklat Manajemen Kehutanan		√
		3 Diklat Ganis Canhut, PKB		
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan kehutanan, pemetaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU UTARA (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS						
I IKHTISAR JABATAN						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDA, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.				
II STANDAR KOMPETENSI						
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi	
A. Manajerial						
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi		2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
					2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
					2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
					2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
					2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
					2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
					2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja		2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
					2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
					2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan		2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
					2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
					2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan		2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
					2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Hukum Negara, Ekonomi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengamanan dan perlindungan hutan		√	
		3 Diklat Manajemen Karhutla		√	
		4 Dilat Pemberdayaan Masyarakat		√	
		5 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
	3. Fungsional	1 Pembentukan Polisi Kehutanan 2 Penyuluh Kehutanan			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pengamanan dan perlindungan hutan, pemberdayaan masyarakat, manajemen karhutla, Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan manejerial dan sosial kultural 2 Peningkatan kualitas teknis kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD KPHP Berau Pantai

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis							
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .				
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.				
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.				
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.				
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan				
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.				
III PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV					
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian					
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√			
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√			
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√			
		3 Diklat Perencanaan		√			
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√			
	5 Diklat Perkantoran	√					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√				
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√				
D. Pangkat		Pembina (IV/a)					
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.					

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Hehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas 2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 3 Bimtek Kepegawaian 4 Diklat Kearsipan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
		2			√
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU PANTAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Berau Tengah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bermegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman vano diakibatkan adanya keraoaman budava 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode /sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;
			3.3.	Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyediaan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.			
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan			
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.			
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.			
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau			
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.			
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.			
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkandide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.			
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.			
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan datang.			
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
			2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
			3 Bimtek Kepegawaian		√	
			4 Diklat Kearsipan		√	
		3. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif oalind kurano 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI BERAU TENGAH (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kehutanan 2. Diklat Pengelolaan Lingkungan 3. Diklat Pengelolaan Hasil Hutan 4. Diklat Wasgani PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan

:

KEPALA UPTD KPHL BATU ROOK

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar,prosedur, kriteria pelaksanaan penvsusunan kebiijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep,kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		5 Diklat Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyisakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. datang.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian/Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis		√	
		3 Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Bimtek Manajemenkepegawaian		√	
		5 Diklat Kearsipan		√	
		6 Diklat Pengadaan barang/ jasa dan Keuangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pemenuhan PelayananKetatausahaan; 2 Tertibnya Administrasi Umum 3 Tertib Pengelolaan Barang/Aset			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Hutan dan		√	
		2. Diklat Pemetaan Hutan		√	
		3. Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas Kehutanan; 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BATU ROOK (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindakanlntuji kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
		4 Diklat PPNS LHK		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHL Balikpapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode /sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .			
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan vann lebih efektif/efisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode vano dialankan dendaan kelompok sasaran Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√		
		3 Diklat Perencanaan		√		
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√		
	5 Diklat Perkantoran		√			
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
D. Pangkat		Pembina IV/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya.	

masalah di tempat kerja.			2.3.	Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan datang.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi	
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas	√
		2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas	√
			2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	√
			3 Diklat Pim. IV	√
			4 Manajemen Kepegawaian	√
			5 Diklat Bendahara Pengeluaran	√
			6 Bimtek Kepegawaian	√
			7 Diklat Kearsipan	√
		3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kehutanan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan.		
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN LINDUNG BALIKPAPAN (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembantuan dan pelayanan publik secara cenat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar,prosedur, kriteria pelaksanaan oenvusunan kebiiaan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;	
			2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;	
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, SosialPolitik, IlmuPemerintahan, Manajemen, Komputer, Ekonomi, Hukum Negara, Ekonomi	
B. Pelatihan		1. Manajerial		√
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan	√
			2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√
			3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan	√
			4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI	√
		3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;		
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD Tahura Bukit Soeharo
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .	
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.	
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.	
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.	
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Ilmu Hukum / Pertanian / Ilmu Administrasi Negara				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator/PKA/PKP		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√		
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√		
		3 Diklat Perencanaan		√		
		4 Diklat Pengadaan Barjas			√	
		5 Diklat Manajemen Kepegawaian		√		
		6 Diklat Perkantoran		√		
3. Fungsional	-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan di bidang kehutanan, administrasi, kepegawaian secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya Bukit Soeharto				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam.	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .

11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana	
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas/Diklat PKP	√
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas	√
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	√
		3 Bimtek Pengelolaan Keuangan	
		4 Bimtek Kepegawaian	√
	5 Diklat Kearsipan	√	
	3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √
D. Pangkat		Penata (III/c)	
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman	

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode /sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien;			
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan;			
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien;			
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;			
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;			
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;			
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana 2 Bidang Ilmu Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi				
B. Pelatihan		1. ManajerialDiklat Pengawas/Diklat PKP		√		
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Pengelolaan Lingkungan		√	
			3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan		√	
			4 Diklat Perencanaan Kehutanan		√	
			5 Diklat Penyusunan Anggaran		√	
3. Fungsional-						
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perencanaan, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.		√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		√		
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TAMAN HUTAN RAYA BUKIT SOEHARTO (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .
11. Pengelolaan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.
14. Peningkatan produksi kehutanan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana 2 Bidang Ilmu Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum / Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial Diklat Pengawas/Diklat PKP 2. Teknis 1 Diklat Manajemen Kehutanan 2 Diklat Perlindungan Hutan 3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan 4 Diklat Pemberdayaan Masyarakat 5 Diklat Penyusunan Anggaran 3. Fungsional -		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan di bidang kehutanan, perlindungan dan pengamanan hutan secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kawasan Taman Hutan Raya Bukit Soeharto			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP MANUBAR
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10.Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .			
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.			
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.			
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.			
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
			2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
			3 Diklat Perencanaan		√	
			4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
			5 Diklat Perkantoran		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 jabatan berbeda atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2 Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang 2.2 Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar .	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√	
		3 Diklat Pimpinan		√	
		4 Bimtek Kepegawaian		√	
		5 Diklat Keuangan		√	
		6 Diklat Barang dan Jasa		√	
		7 Diklat Kebijakan Publik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatan, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas ketatausahaan; kualitas kehumasan dan kualitas sumber daya manusia.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.
14. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks. 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Pengaturan Kerja (PK) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Kehutanan, Ilmu Pertanian				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√		
		2 Diklat Tata Hutan, SIG/GIS		√		
		3 Diklat Barang dan Jasa		√		
		4 Bimtek Perencanaan Bisnis		√		
	3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun		√				
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perencanaan Hutan. 2 Peningkatan kualitas Pemanfaatan Hutan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI MANUBAR (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi, Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain.	2.1. Mampu melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat. 2.2. Mampu mengevaluasi pelayanan sesuai kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi; 2.3. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas.	2.1. Mampu meneliti dan mencermati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tugas keseharian. 2.3. Mampu mengevaluasi pedoman, petunjuk teknis, prosedur dan cara yang berlaku sesuai standar kerja.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya.	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Mampu menghubungkan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.2. Mampu menganalisa situasi atau masalah yang menjadi sebab serta akibat masalahnya. 2.3. Mampu mengevaluasi situasi atau masalah menjadi lebih terinci dan mengidentifikasi penyebab dan memprediksi akibatnya.		
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan.	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri.	2.1. Mampu melakukan tindakan secara cepat dan tepat untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi secara spontan, memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru tanpa menunggu instruksi atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.2. Mampu berfikir kreatif dan melaksanakannya secara inovatif melampaui standar yang sudah ada.		
14. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial.	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang 2.2. Memiliki kemampuan memotivasi dan mengembangkan pengetahuan secara teknis sesuai penguasaan bidang pekerjaannya kepada orang lain.		
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan.	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar.	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
16. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang.	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang Sarjana			
		2 Bidang Ilmu Kehutanan, Ilmu Pertanian, Ilmu Administrasi Negara, Sosial/Politik, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan		1. Manajerial Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis 1 Diklat Manajemen Kehutanan 2 Diklat Pengelolaan Hutan 3 Diklat Barang dan Jasa 4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut		√ √ √ √	
		3. Fungsional -			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, perpetaan dan perlindungan hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem serta Pemberdayaan Masyarakat. 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD KPHP Damai

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengarahkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan hutan, perlindungan KSDAE dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur agar terwujudnya pengelolaan hutan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat, meningkatnya daya dukung DAS serta pemanfaatan berkeadilan, berkelanjutan dan lestari.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan himbinaan dan umnan halik vana hermuna hani 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-nahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kehutanan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kehutanan yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kehutanan , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kehutanan .		
11. Pengelolaan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kehutanan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kehutanan.		
12. Analisis Dampak Lingkungan Kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan kehutanan	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan kehutanan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan kehutanan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan kehutanan.		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana kehutanan.		
14. Peningkatan produksi kehutanan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi kehutanan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi kehutanan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi kehutanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi kehutanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan		√	
		2 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	5 Diklat Perkantoran		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan;			
		2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kehutanan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembantuan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang umum, tata usaha dan hubungan masyarakat dan protokol	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan denoan kelompok sasaran
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan publik;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.

12. Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkanide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk
13. Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
14. Inisiatif (Ins) DMelakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan datang.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kehutanan / Pertanian/Ilmu Administrasi Negara / Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Bimtek Tata Naskah Dinas 2 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 3 Bimtek Kepegawaian 4 Bimtek Manajemen kepegawaian 5 Diklat Kearsipan 6 Diklat Pengadaan barang/ jasa dan Keuangan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, kesekretariatian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pemenuhan PelayananKetatausahaan; 2 Tertibnya Administrasi Umum 3 Tertib Pengelolaan Barang/Aset			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan hutan dan pemanfaatan hutan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembinaan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsen-konsen baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan Hutan dan Pemanfaatan Hutan	√		
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√		
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan	√		
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI	√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan, pertanian, umum administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN PRODUKSI DAMAI (DINAS KEHUTANAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kehutanan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pembinaan Teknis, Perlindungan Hutan dan SDM, Pemeliharaan Keanekaragaman hayati ekosistem, flora fauna, penegakan hukum kehutanan, pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan. Perlindungan hutan dan hasil hutan, Reboisasi dan reklamasi. Pemberdayaan Masyarakat serta Pengawasan Perizinan dan Kerjasama Kehutanan dalam Wilayah Kerja KPH.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.

13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kehutanan / Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kehutanan	√		
		2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√		
		3 Diklat Pengelolaan Hasil Hutan	√		
		4 Diklat Wasganis PHPL Canhut, Binhut, GIS, PPKBRI	√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kehutanan Perpetaan dan Perlindungan Hutan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Kehutanan; 2 Peningkatan kualitas pengelolaan kehutanan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : Kepala Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian layanan pengaduan dan informasi perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis			
10. Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan	3	Mampu mengembangkan strategi Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan	3.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi dan informasi yang efektif serta monitoring evaluasi layanan pengaduan, advokasi dan informasi perizinan; 3.3. Mengkoordinasikan antar stakeholder untuk mengembangkan strategi layanan pengaduan, advokasi dan informasi perizinan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan; 3.4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas; 3.5. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam hal pengaduan permasalahan perizinan dan non perizinan; 3.6. Merumuskan Kebijakan Teknis Operasional pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal; 3.7. Membantu mengkoordinasi dalam hal penyelesaian permasalahan aduan terhadap pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan; 3.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memonitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan, mulai dari permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; 3.9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi / Tata Perkantoran / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Penanaman Modal, Perizinan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terselesainya masalah pengaduan masyarakat / perusahaan 2 Meningkatnya layanan Informasi Perizinan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan dan Perizinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, administrasi layanan pengaduan serta perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Layanan Pengaduan dan Advokasi Perizinan	2	Mengembangkan strategi layanan pengaduan dan advokasi perizinan.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi layanan pengaduan, advokasi perizinan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi. 2.3. Mengkoordinasikan antar stakeholder untuk mengembangkan strategi layanan pengaduan dan advokasi perizinan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan. 2.4. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan. 2.5. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat/ pelaku usaha serta mengidentifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan 2.6. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan nonperizinan seksi layanan pengaduan dan perizinan 2.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi layanan pengaduan dan perizinan dengan cara mengidentifikasi permasalahan pengaduan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Studi Pembangunan / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1. Diklat Pelayanan Pengaduan dan Perizinan -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Penanaman Modal, Perizinan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Da 2. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perizinan dan non perizinan terpadu.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Informasi Perizinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penanaman Modal

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan penyiapan dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan di bidang data dan informasi perizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Layanan Informasi Perizinan	2	Mengembangkan strategi informasi perizinan	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi informasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi layanan informasi perizinan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan layanan informasi perizinan yang efektif serta monitoring evaluasi layanan informasi perizinan 2.3. Mengkoordinasikan antar stakeholder untuk mengembangkan strategi informasi perizinan yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan sumber daya yang dibutuhkan 2.4. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi perizinan. 2.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi perizinan serta penyusunan dan pemeliharaan data penanaman modal perizinan. 2.6. Melaksanakan bahan pemutakhiran data dan informasi perizinan dan non perizinan untuk keterbukaan informasi publik 2.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Layanan Informasi Perizinan dengan cara mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam rangka perbaikankinerja dimasa mendatang		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi / Ilmu Ekonomi / Studi Pembangunan / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Layanan Informasi Perizinan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Penanaman Modal, Perizinan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Meningkatkannya Layanan Informasi Perizinan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan Prov Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup oranisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpnan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan.	4.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan.	
			4.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Perhubungan.	
11. Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan,manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
12. Pengelolaan Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan angkutan jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
13. Pengelolaan Pelabuhan dan Dermaga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan pelabuhan dan dermaga.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelabuhan dan dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi pelabuhan dan dermaga.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
14. Analisis Kelayakan Perizinan terminal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisa kelayakan perizinan terminal pelabuhan.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisa kelayakan perizinan	
			4.2.	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan penyajian data perizinan terminal dan pemanfaatannya yang lebih efisien,	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan perizinan terminal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum / Sosial / Ilmu Pemerintahan / Transportasi Darat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Angkutan Umum		√	√
		2 Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		3 Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		√	
		4 Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		√	
		5 Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		√	
		6 Diklat <i>Transport Oriented Development</i>			
		7 Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
		8 Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan		√	
		9 Diklat Manajemen Perkeretaapian		√	
		10 Diklat Teknis Manajerial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√	√	

D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah 2 Kualitas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan 3 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan 4 Kualitas perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Jalan 5 Kualitas perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Pelayaran 6 Kualitas perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Pengembangan dan Perkeretaapian 7 Kualitas penyelenggaraan urusan kesekretariatan 8 Kualitas pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Tipe B

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan	3.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 3.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan. 3.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Perhubungan.
11. Manajemen lalu lintas	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas	3.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manjemen kerja menjadi lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan,manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ. 3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
12. Pengelolaan Angkutan Jalan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan angkutan jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum 3.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
13. Analisis Kelayakan Perizinan terminal	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisa kelayakan perizinan terminal pelabuhan.	3.1 Mampu melakukan evaluasi teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal. 3.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan penyajian data perizinan terminal dan pemanfaatannya yang lebih efisien; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan perizinan terminal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan terminal.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Manajerial		√	
		2 Diklat Manajemen PPNS		√	
		3 Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		4 Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Jalan		√	
	5 Diklat LLJ		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen perhubungan darat 2 Kualitas pengelolaan sarana prasarana transportasi 3 Kualitas audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan 4 Kualitas penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang 5 Kualitas penerbitan izin angkutan taksi 6 Kualitas pengelolaan sarana prasarana transportasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian angkutan jalan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan oranglain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar .
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
15. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.
16. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1 Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PPNS LLAJ		√	
		2 Diklat Angkutan Orang dan Barang		√	
		3 Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		4 Diklat Keselamatan Transportasi		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen angkutan jalan 2 Kualitas izin trayek angkutan orang yang diproses tepat waktu 3 Kualitas badan usaha angkutan umum yang dibina 4 Kualitas izin Trayek angkutan taksi yang diproses tepat waktu 5 Kualitas badan usaha angkutan taksi yang dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian lalu lintas jalan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
11. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
12. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional/manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
14. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
16. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat PPNS LLAJ		√	
		2. Diklat Keselamatan Transportasi		√	
		3. Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		4. Diklat Analisis Data Kecelakaan Jalan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lalu lintas jalan 2. Kualitas panjang jalan yang dipasang perlengkapan jalan 3. Kualitas terpasangnya LPJU solar cell di Jalan Provinsi 4. Kualitas terpasangnya marka jalan di Jalan Provinsi 5. Kualitas terpasangnya pagar pengaman jalan di Jalan Provinsi 6. Kualitas terpasangnya rambu jalan di Jalan Provinsi 7. Kualitas terpasangnya RPPJ di Jalan Provinsi 8. Kualitas tersedianya DED Perlengkapan Jalan untuk Jalan Provinsi 9. Kualitas tersedianya Study Kinerja LLAJ di Jalan Provinsi 10. Kualitas tersedianya alat timbang kendaraan portable			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian keselamatan, sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
11. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan sertamenciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
12. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional/manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
14. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
16. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PPNS LLAJ		√	
		2 Diklat Keselamatan Transportasi		√	
		3 Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
		4 Diklat Pemantauan Keselamatan Jalan		√	
		5 Diklat Pengujian Kendaraan Bermotor		√	
		6 Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen keselamatan, sarana dan prasarana 2 Kualitas pengujian kendaraan bermotor yang terakreditasi 3 Kualitas prasarana dan sarana terminal yang memenuhi standar 4 Kualitas pengemudi angkutan umum yang memiliki kompetensi 5 Kualitas perusahaan angkutan umum yang memenuhi sistem manajemen keselamatan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pelayaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan.	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan	
11. Pengelolaan Pelabuhan dan Dermaga	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan pelabuhan dan dermaga.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelabuhan dan dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi pelabuhan dan dermaga.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/ Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajerial		√	
		2. Diklat Manajemen PPNS		√	
		3. Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Laut		√	
		4. Diklat Pelayaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan			
		2. Kualitas pengelolaan sarana prasarana transportasi			
		3. Kualitas penerbitan Izin Penyelenggaraan ASDP			
		4. Kualitas penerbitan izin usaha jasa pelayaran			
		5. Kualitas peningkatan fasilitas/fasilitasi pelabuhan pengumpan regional			
		6. Kualitas peningkatan fasilitas pelabuhan sungai dan danau			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kepelabuhanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kepelabuhan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan oranglain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
15. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1. Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.		
16. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1. Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat PPNS		√	
		2. Diklat Kepelabuhanan		√	
		3. Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)		√	
		4. Diklat Keselamatan Transportasi Laut		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen kepelabuhanan 2. Kualitas pelabuhan pengumpan regional yang direncanakan/ditingkatkan 3. Kualitas perencanaan pelabuhan 4. Kualitas pelabuhan pengumpan regional yang beroperasi/dipelihara 5. Kualitas pelabuhan sungai dan danau yang direncanakan/dibangun				

	6	Kualitas perencanaan pelabuhan sungai dan danau
--	---	---

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Badan Usaha Dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan dan pengendalian badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
11. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan sertamenciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	

12. Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional/manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
14. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
16. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1	Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√	
		2 Diklat Teknis Angkutan Perairan		√	
		3 Diklat Kompetensi SDM Bongkar Muat		√	
		4 Diklat Penyelenggara Pelabuhan dan Otoritas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran 2 Kualitas izin usaha jasa pelayaran yang diproses tepat waktu 3 Kualitas badan usaha jasa pelayaran yang dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat Dan ASDP

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyampaian dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian angkutan pelayaran rakyat dan ASDP.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan oranglain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
15. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.		
16. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1 Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis		√ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen angkutan pelayaran rakyat dan ASDP 2 Kualitas izin trayek ASDP yang diproses tepat waktu 3 Kualitas badan usaha/perorangan ASDP yang dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di bidang pengembangan dan perkeretaapian.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi arlvokasi Kehiikan Perhubunnan.	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Perhubungan.	
11. Manajemen lalu lintas	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas	3.1	Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manjemen keria menjadi lebih efektif/efisien	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan,manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Manajerial		√	
		2 Diklat Manajemen PPNS		√	
		3 Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		4 Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Jalan		√	
	5 Diklat Perkeretaapian		√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengembangan perhubungan darat 2 Kualitas penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan 3 Kualitas penetapan lintasan/trase kereta api 4 Kualitas pengelolaan sarana prasarana transportasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkeretaapian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perkeretaapian.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
11. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan sertamenciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
12. Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional/manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
14. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
16. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√	
		2 Diklat Perkeretaapian		√	
		3 Diklat Manajemen Keselamatan Transportasi Darat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen perkeretaapian 2 Kualitas rencana lintasan/trase kereta api 3 Kualitas sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian lingkungan perhubungan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	

13. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
14. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1	Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat PPNS		√	
		2. Diklat Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		3. Diklat Perencanaan Transportasi		√	
		4. Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal)			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lingkungan perhubungan 2. Kualitas dokumen rencana rencana pembangunan terminal penumpang tipe B			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keterpaduan Antar Moda dan Teknologi Perhubungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian keterpaduan antar moda dan teknologi perhubungan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
--	--	--	--

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
15. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1 Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√	
		2 Diklat Keterpaduan Moda Transportasi		√	
		3 Diklat Perencanaan Transportasi		√	
		4 Diklat Manajemen Keselamatan Transportasi Darat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen keterpaduan antar moda dan teknologi perhubungan 2 Kualitas kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan provinsi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan.	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan.	
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Perhubungan.	
11. Manajemen lalu lintas	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
12. Pengelolaan Angkutan Jalan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan angkutan jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
13. Pengelolaan Pelabuhan dan Dermaga	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan pelabuhan dan dermaga.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelabuhan dan dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi pelabuhan dan dermaga.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
14. Analisis Kelayakan Perizinan terminal	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisa kelayakan perizinan terminal pelabuhan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal.	
			3.2.	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan penyajian data perizinan terminal dan pemanfaatannya yang lebih efisien,	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan perizinan terminal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan terminal.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Manajerial		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Manajemen Keuangan		√	
		4 Diklat Penyusunan Renstra, Renja		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas nilai akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah 2 Kualitas laporan keuangan yang tepat waktu 3 Kualitas persentase ASN yang memiliki standar kompetensi 4 Kualitas penyelenggaraan administrasi umum 5 Kualitas persentase pemenuhan Barang Milik Daerah 6 Kualitas pelaksanaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah 7 Kualitas persentase Barang Milik Daerah yang Dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketetalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Keahlian Teknikal / Profesional / Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
13. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.
14. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar .
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat Kearsipan		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		4 Diklat Analisis Jabatan		√	
		5 Diklat Penatausahaan Barang		√	
		6 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan umum dan kepegawaian 2 Kualitas pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya 3 Kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi 4 Kualitas penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 5 Kualitas penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 6 Kualitas penyediaan barang cetakan dan penggandaan 7 Kualitas penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 8 Kualitas pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan 9 Kualitas pengadaan peralatan dan mesin lainnya 10 Kualitas penyediaan jasa surat-menyurat 11 Kualitas penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 12 Kualitas penyedia jasa pelayanan umum kantor 13 Kualitas penyedia jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan 14 Kualitas penyedia jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan 15 Kualitas pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya 16 Kualitas pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, monitoring evaluasi dan pelaporan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Keahlian Teknikal / Profesional / Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
13. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.
14. Komitmen terhadap Organisasi (KTO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
16. Mengarahkan /Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		3 Diklat Renstra		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
		5 Diklat Lakip		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan perencanaan program dan keuangan 2 Kualitas penyediaan gaji dan tunjangan ASN 3 Kualitas penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah 4 Kualitas koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD 5 Kualitas koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 6 Kualitas evaluasi kinerja perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TERMINAL
DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis dinas di bidang penataan, pengelolaan terminal tipe B dan melaksanakan urusan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan;	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan	
11. Manajemen lalu lintas	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas	3.1	Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan,manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ;	
			3.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.	
12. Pengelolaan Angkutan Jalan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan angkutan jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum;	
			3.3	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan	
13. Analisis Kelayakan Perizinan terminal	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisa kelayakan perizinan terminal pelabuhan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisa kelavakan perizinan terminal;	
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan penyajian data perizinan terminal dan pemanfaatannya yang lebih efisien;	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan perizinan terminal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan terminal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Manajerial		√	
		2 Diklat Manajemen PPNS		√	
		3 Diklat Pengelolaan Terminal		√	
		4 Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Jalan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan terminal 2 Kualitas penyelenggaraan Administrasi Umum 3 Kulitas pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah 4 Kualitas pemenuhan Barang Milik Daerah 5 Kulitas penyedia jasa penunjang urusan pemerintahan daerah 6 Kulitas penumpang terminal yang terlayani			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TERMINAL
DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional I

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pengelolaan terminal wilayah kerja operasional I	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindakanlanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayananberdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan	2	Menentukan batasan perilaku	2.1	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
15. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1	Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.	
16. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1	Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat PPNS 2 Diklat Pengelolaan Terminal 3 Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Jalan		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen terminal 2 Kualitas pengembangan sarana dan prasarana Terminal 3 Kualitas dokumen perencanaan terminal 4 Kualitas sarana dan prasarana Terminal Tipe B yang dikembangkan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TERMINAL
DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional II

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pengelolaan terminal wilayah kerja operasional II		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan oranglain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
15. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	Mengupayakan keterbukaan	2.1 Mengisyratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.
16. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS)	2.1 Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat PPNS 2 Diklat Pengelolaan Terminal 3 Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan Jalan		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen terminal 2 Kualitas pengembangan sarana dan prasarana Terminal 3 Kualitas dokumen perencanaan terminal 4 Kualitas sarana dan prasarana Terminal Tipe B yang dikembangkan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD TERMINAL
DINAS PERHUBUNGAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
12. Keahlian Teknikal / Profesional / Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
13. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
14. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
15. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
16. Mengarahkan /Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan	2	Menentukan batasan perilaku	2.1 Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
			Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√
		2 Diklat Kearsipan		√
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√
		4 Diklat Analisis Jabatan		√
		5 Diklat Penatausahaan Barang		√
		6 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan	√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas manajemen pengelolaan tata usaha 2 Kualitas penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 3 Kualitas penyediaan barang cetakan dan penggandaan 4 Kualitas penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 5 Kualitas pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan 6 Kualitas pengadaan peralatan dan mesin lainnya 7 Kualitas penyediaan jasa surat-menyurat 8 Kualitas penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 9 Kualitas penyedia jasa pelayanan umum kantor 10 Kulitas pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan Bidang Persandian dan urusan pemerintahan Bidang Statistik	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan /pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.		
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah..		
13. Manajemen layanan teknologi informasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan. 4.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.		
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata-2			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Statistik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang Statistik.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembang kan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika..	
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah..	
13. Manajemen layanan teknologi informasi	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.	
			3.2	Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.	
14. Pengamanan Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana 2			
	2 Bidang Ilmu	Sistem Informatika / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Statistik Sektoral		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Statistik Ekonomi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis Statistik Ekonomi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuainya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Teknik / Ekonomi / Sosial				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Statistik Sektoral		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik				
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Statistik Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis Statistik Sosial.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik / Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Statistik Sektoral		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Statistik Sumber Daya Alam dan Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis Statistik Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.		
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.		
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.		
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukan dan melaksanakan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.		
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.		
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik / Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Statistik Sektoral		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Aplikasi Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang Aplikasi Informatika.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit keria. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi	

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika..		
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah..		
13. Manajemen layanan teknologi informasi	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.		
			3.2	Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/ metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.		
14. Pengamanan Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana II				
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Sistem Informatika		√		
		2 Diklat Aplikasi		√		
		3 Diklat Pengelolaan E-Government		√		
		4 Diklat Teknologi Informatika		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik				
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan E-Government
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengelolaan e-government		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika / Sistem Informasi /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknik Informatika, Diklat Sistem Informatika		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengembangan sumber daya teknologi informasi komunikasi.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memoertnrvakan kebijakan vano diambil:
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Illmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Illmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Informatika 2 Diklat Sistem Informatika		√ √	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Domain dan Aplikasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap pengelolaan domain dan aplikasi			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.		
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.		
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.		
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukan danmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.		
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.		
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Informatika		√	
		2 Diklat Pengembangan Aplikasi		√	
		3 Diklat Sistem Informatika		√	
3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun			√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
				3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
				3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				3.3.	Membuat laporan yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak
				3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
				3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
				3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
				3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan
				3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
				3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
				3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika..	
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.	
13. Manajemen layanan teknologi informasi	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.	
			3.2	Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.	
14. Pengamanan Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana II			
	2 Bidang Ilm	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajeria	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Sistem Informatika		√	
		2 Diklat Keamanan Jaringan		√	
		3 Diklat Teknologi Informatika		√	
		4 Diklat Persandian		√	
	3. Fungsiona	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Keamanan Informasi dan Persandian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian yang meliputi keamanan informasi dan persandian.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilm	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Illmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Informatika 2 Diklat Sistem Informatika		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengelolaan Data dan Integrasi Sistem Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian yang meliputi pengelolaan data dan integrasi sistem informasi.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukan dan melaksanakan kegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilm	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilm Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilm Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Informatika		√	
		2 Diklat Sistem Informatika		√	
		3 Diklat Integrasi Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR

I IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian meliputi infrastruktur teknologi informasi komunikasi.

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilm	Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer			
B. Pelatihan	1. Manajeria	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Informatika		√	
		2 Diklat Sistem Informatika		√	
		3 Diklat Integrasi Sistem Informasi		√	
	3. Fungsiona	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berona bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika..		
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik vann lebih efektif/efisien.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah..		
13. Manajemen layanan teknologi informasi	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.		
			3.2	Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/ metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.		
14. Pengamanan Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana II				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi / Ilmu Sosial / Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Sistem Informatika 2 Diklat Media Informasi 3 Diklat Penyiaran 4 Diklat Teknologi Informatika		√ √ √ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Kemitraan Media Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian meliputi kemitraan medial komunikasi publik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau arahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemem Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konfliik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial / Sistem Informasi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Komunikasi Publik		√	
		2 Diklat Informasi Publik		√	
		3 Diklat Media Komunikasi		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Informasi dan Penguatan Kapasitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian meliputi pelayanan informasi dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuainya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial / Sistem Informasi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Komunikasi Publik 2 Diklat Kehumasan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (II/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Monitoring Opini dan Pengelolaan Media
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian meliputi monitoring opini dan pengelolaan media komunikasi publik			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanqqao; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial / Sistem Informasi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Komunikasi Publik 2 Diklat Kehumasan		√ √	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberi kan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika..		
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.		
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah		
13. Manajemen layanan teknologi informasi	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan.		
			3.2	Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/ metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.		
14. Pengamanan Informasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi.		
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi.		
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana II				
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian 2 Diklat Keuangan 3 Diklat Ketatausahaan 4 Diklat Manajemen Audit		√ √ √ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik				
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan rencana dan pertanggungjawaban anggaran serta mengelola administrasi keuangan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pemegangan Kas Diklat Sistem Pengelolaan Keuangan Diklat Bendahara		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikan dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.	
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1	Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.	
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1	Menentukandanmelaksanakankegiatan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal-hal yan gharus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1	Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Ekonomi / Akuntansi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
		2. Teknis	1 Diklat Kearsipan		√
			2 Diklat Kepegawaian		√
			3 Diklat ANJAB		√
3. Fungsional		-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik			
		2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Komunikasi, Informatika

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan(BpP)	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1 Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuakannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.		
2. Berpikir Konseptual (BK)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien.		
3. Kesadaran Berorganisasi (KB)	4	Memahami isu-isu yang berada dibalik organisasi	4.1 Memahami dasar-dasar perilaku organisasi, atau yang ada dibalik organisasi, kesempatan atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi organisasi.		
4. Kreatif dan Inovatif(KI)	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1 Menentukan dan melaksanakan kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
5. Manajemen Konflik (MK)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.		
6. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.		
7. Mencari Informasi (MI)	4	Menggunakan cara sendiri	4.1 Merencanakan cara kerja atau kebiasaan sendiri untuk mendapatkan berbagai jenis informasi, misalnya dengan melakukan pertemuan informal.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Manajemen / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat RENJA		√	
		2 Diklat RENSTRA		√	
		3 Diklat Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas informasi dan komunikasi publik 2 Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Badan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Kesekretariatan, pelayanan administratif penyusunan dokumen perencanaan program, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan,kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, perpustakaan , fasilitasi lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota dan lembaga Kelitbangan Lainnya berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provisi Kalimantan Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Manajemen SDM	4	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen sumber daya manusia	4.1.	Mampu menilai capaian pelaksanaan manajemen SDM	
			4.2.	Mampu mengukur keberhasilan pelaksanaan manajemen SDM	
			4.3.	Mampu membandingkan rencana dengan pelaksanaan dalam manajemen SDM	
11. Pemantauan Kinerja Pegawai	4	Mengevaluasi pemantauan kinerja pegawai	4.1.	Mampu mengevaluasi hasil penyusunan kinerja pegawai dengan kinerja organisasi	
			4.2.	Mampu mengevaluasi hasil penilaian kinerja pegawai dengan kinerja organisasi	
			4.3.	Mampu memberikan rekomendasi hasil pemantauan kinerja pegawai	
12. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	4	Mengevaluasi hasil pemrograman dan penganggaran tahunan	4.1.	Mampu menilai konsep program dan anggaran tahunan	
			4.2.	Mampu menilai dampak ketidaksesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.	
			4.3.	Mampu menilai dan mengusulkan langkah langkah terbaik untuk penyusunan program dan anggaran tahunan berikutnya	
			4.4.	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan kebijakan program sesuai dengan target -target yang ada didalam kebijakan Renstra dan Rencana Kerja Pemerintah	
			4.5.	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan sistem dan prosedur program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dalam kebutuhan program penganggaran	
			4.6.	Mampu mengevaluasi dan merekomendasikan efisiensi dan efektifitas kebijakan money follow program dalam penyusunan program anggaran sesuai dengan kebutuhan lapangan	
13. Penyelenggaraan Sarana Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu melakukan verifikasi hasil litbang (prototype), merumuskan strategi penyelenggaraan litbang(program), merumuskan strategi pelaksanaan dan penerapan hasil litbang, termasuk difusi teknologi litbang.	4.1.	Mampu mengevaluasi efektifitas program dan sinkronisasi penyusunan standar, pedoman,dan manual	
			4.2.	Mampu mengevaluasi penerapan standar secara berkala dan berkelanjutan.	
			4.3.	Mampu membuat konsep perbaikan penerapan standar, pedoman, dan manual yang lebih baik, cepat, dan	
5. Advis Teknis	4	Mampu mengusulkan kebijakan yang bersifat antisipatif dan preventif terkait dengan advis teknik.	4.1.	Mampu melengkapi usulan dan rekomendasi rencana advis teknis	
			4.2.	Mampu memisahkan kembali komponen kegiatan advis teknis	
			4.3.	Mampu mendesain program dan strategi pelaksanaan advis teknis	
6. Pengelolaan Jabatan Fungsional	4	Mengevaluasi dan merekomendasikan pengembangan dan penilaian jabatan fungsional	4.1.	Mampu mengevaluasi pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional	
			4.2.	Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul terkait pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional	
			4.3.	Mampu merekomendasikan pendayagunaan dan pengembangan jabatan fungsional	
			4.4.	Mampu merekomendasikan sistem penilaian jabatan fungsional	
7. Pemantauan dan Evaluasi	4	Mengevaluasi hasil pemantauan dan evaluasi	4.1.	Mampu menyimpulkan hasil pemantauan dan evaluasi.	
			4.2.	Mampu menyusun langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan	
			4.3.	Mampu menilai dan mengusulkan langkah langkah terbaik untuk mengatasi permasalahan.	
			4.4.	Mampu menilai efektifitas pemantauan dan evaluasi yang telah dilaksanakan.	
			4.5.	Mampu mengukur outcome terhadap implementasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	
			4.6.	Mampu merekomendasikan percepatan dan peningkatan kualitas pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
	4 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Kesekretariatan, pelayanan administratif penyusunan dokumen perencanaan program, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan,kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, perpustakaan , fasilitasi lembaga Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten/Kota dan lembaga Kelitbangan Lainnya berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provisi Kalimantan Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berauna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Adm				
10. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	Menganalisis program dan anggaran tahunan	3.1. Mampu menjustifikasi antara program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA 3.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran. 3.3. Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA. 3.4. Mampu menganalisis kebutuhan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra. 3.5. Mampu menganalisis kebutuhan program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan sesuai dengan target - target yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah. 3.6. Mampu menganalisis efisiensi dan efektifitas program anggaran yang terdapat dalam RKA dan DIPA	
11. Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	3	Menganalisis verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.	3.1. Mampu menelaah kebenaran perhitungan anggaran. 3.2. Mampu menelaahketersediaan dana. 3.3. Mampu menelaah kelengkapan bukti pengeluaran.	
12. Penyelenggara Urusan Kepegawaian	3	Menganalisis proses administrasi kepegawaian	3.1. Mampu mengindetifikasi permasalahan terkait proses administrasi kepegawaian. 3.2. Mampu menganalisi permasalahan terkait proses administrasi Kepegawaian. 3.3. Mampu memberikan alternative solusi terhadap penyelesaian permasalahan administrasi kepegawaian.	
13. Pengelolaan Aset	3	Menganalisis permasalahan pengelolaan dan pengamanan aset	3.1. Mampu mengidentifikasi jenis-jenis permasalahan dalam pengelolaan dan pengamanan aset. 3.2. Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengelolaan aset. 3.3. Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengamanan aset.	
14. Penyusunan Rencana Strategis	3	Menganalisis rencana strategis	3.1. Mampu menjustifikasi antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD 3.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran. 3.3. Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD	
15. Penyusunan Laporan Kinera Instansi Pemerintah (LAKIP)	3	Melakukan analisa substansi LAKIP	3.1. Mampu mengukur kinerja unit organisasi. 3.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja unit organisasi. 3.3. Mampu menelaah permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.	
16. Pengelolaan Kegiatan Kerjasama	3	Menganalisa kegiatan kerjasama	3.1. Mampu mengukur kinerja kegiatan hasil kerjasama. 3.2. Mampu menelaah faktor-faktor penghambat pelaksanaan kegiatan kerjasama. 3.3. Mampu menelaah permasalahan yang terjadi dalam kegiatan kerjasama.	
17. Pemantauan dan Evaluasi	3	Menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi	3.1. Mampu menganalisa gap antara rencana dan realisasi. 3.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi. 3.3. Mampu mendeteksi permasalahan yang diakibatkan adanya perbedaan antara rencana dan realisasi. 3.4. Mampu mengolah dan menilai hasil pemantauan dan evaluasi. 3.5. Mampu menata ulang tahapan pemantauan dan evaluasi berdasarkan skala prioritas. 3.6. Mampu membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	2	Menyusun program dan anggaran tahunan	2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan program dan anggaran tahunan. 2.2. Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan program dan anggaran tahunan. 2.3. Mampu menyusun konsep program dan anggaran tahunan. 2.4. Mampu menyusun program dan anggaran tahunan sesuai kebijakan. 2.5. Mampu menyusun program dan anggaran tahuna sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan. 2.6. Mampu menyusun program anggaran dalam bentuk RKA dan DIPA kebutuhan program.
11. Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	2	Memverifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.	2.1. Mampu mengelompokkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan pertanggungjawaban. 2.2. Mampu menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan. 2.3. Mampu melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidak sesuaian penghitungan. 2.4. Mampu mengidentifikasi bukti pertanggungjawaban keuangan sebagai bahan klasifikasi verifikasi. 2.5. Mampu menetapkan hasil verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
12. Pengelolaan Kegiatan Kerjasama	2	Melaksanakan penyelenggaraaan kegiatan kerjasama	2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data untuk kegiatan kerjasama. 2.2. Mampu menyusun konsep kegiatan kerjasama. 2.3. Mampu memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama.
13. Penyusunan Rencana Strategis	2	Melaksanakan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan rencana strategis. 2.2. Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan rencana strategis. 2.3. Mampu menyusun atau mengorganisir penyusunan rencana strategis.

14. Penyusunan Laporan Kinera Instansi Pemerintah (LAKIP)	2	Menyusun LAKIP	2.1.	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data dan informasi untuk penyusunan LAKIP.
			2.2.	Mampu merangkum data dan informasi untuk penyusunan LAKIP.
			2.3.	Mampu menyusun konsep LAKIP.
15. Penyusunan Laporan Tindak Laanjut Hasil Pemeriksaan	2	Menyusun Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.	2.1.	Mampu mengurutkan data dan bahan ,berupa temuan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh itjen, BPKP dan BPK.
			2.2.	Mampu melakukan pengelompokan temuan hasil pemeriksaan sesuai dengan klasifikasinya.
			2.3.	Mampu memproses data dan bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.
			2.4.	Mampu mengkonsepkan hasil temuan tindak lanjut pemeriksaan.
			2.5.	Mampu menelaah konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut Pemeriksaan.
			2.6.	Mampu menetapkan konsep temuan pemeriksaan sebagai bahan penyusunan Laporan Tindak Lanjut
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	2.1.	Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan.
			2.2.	Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan.
			2.3.	Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi.
			2.4.	Mampu menyiapkan bahan dan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset.
			2.5.	Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
			2.6.	Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
				Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 3 Diklat Manajemen SDM; 4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		√ √ √ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program dan Keuangan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyelenggaraan Persuratan dan Kearsipan	2	Kemampuan melaksanakan penyelenggaraan penataan persuratan dan kearsipan.	2.1. Mampu menerapkan proses-proses dalam kegiatan penyelenggaraan persuratan dan kearsipan sesuai dengan prosedur. 2.2. Mampu mengorganisir penyelenggaraan persuratan dan kearsipan. 2.3. Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan persuratan dan kearsipan yang sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku.
11. Kerumahtanggaan	2	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan organisasi	2.1. Mampu merencanakan kegiatan kerumahtanggaan. 2.2. Mampu mampu mengorganisir penyelenggaraan kerumahtanggaan. 2.3. Mampu mengadministrasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan yang sesuai dengan standar operasional dan prosedur yang berlaku.
12. Pengelolaan Aset	2	Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan aset.	2.1. Mampu menyiapkan bahan dan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset. 2.2. Mampu melaksanakan pengelolaan aset berupa penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan. 2.3. Mampu menyiapkan dan mengolah bahan serta melaksanakan pengamanan aset.
13. Penyelenggara Urusan Kepegawaian	2	Melaksanakan proses administrasi kepegawaian.	2.1. Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung administrasi kepegawaian. 2.2. Mampu melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan. 2.3. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi kepegawaian.
14. Pengembangan Pegawai	2	Menyusun rencana pengembangan pegawai	2.1. Mampu menyiapkan dan menginventarisasi kebutuhan berkas pendukung dan proses pengusulan diklat dalam rangka pengembangan pegawai. 2.2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses administrasi pengembangan pegawai. 2.3. Mampu menyusun rencana diklat Dan menganalisi kebutuhan akan diklat dalam proses pengembangan pegawai. 2.4. Mampu mengindetifikasi dan memetakan kebutuhan perencanaan pengembangan pegawai.
15. Pengelolaan Jabatan Fungsional	2	Melaksanakan penilaian, pengembangan jabatan fungsional.	2.1. Mampu melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan dalam penugasan jabatan fungsional. 2.2. Mampu melaksanakan fasilitasi penilaian jabatan fungsional. 2.3. Mampu melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan karir jabatan fungsional.
16. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	2.1. Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan. 2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan. 2.3. Mampu menyusun laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi. 2.4. Mampu menyiapkan bahan dan dan mengolah dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan aset. 2.5. Mampu mengidentifikasi tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. 2.6. Mampu mengklasifikasikan tata cara setiap tahapan pemantauan dan evaluasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Bagian Umum dan Kepegawaian atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi & Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kelitbangan utama (penelitian, pengkajian, pengembangan, penerapan, perekayasaan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan), Kegiatan Kelitbangan Pendukung (peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan; dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya) serta Kegiatan Penunjang (fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi dan edukasi) di bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan norma, standar, pedoman dan kriteria yang berlaku dalam menunjang kinerja Balitbangda Prov. Kaltim untuk menghasilkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.	
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
Admini		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ekonomi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi merancang dan berkoordinasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi, meliputi aspek-aspek Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah serta dalam pengambilan keputusan di Sub Bidang Ekonomi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.			
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.			
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>			
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B. Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.			
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan		1. Manajerial		√		
		2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan						

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah Fisik Dan Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan wilayah, fisik dan prasarana, meliputi aspek-aspek perumahan dan kawasan permukiman, penataan ruang, pertanahan, pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika serta mendukung proses pengambilan keputusan di Sub.bidang Pengembangan Wilayah Fisik dan Prasarana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.		
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
		2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup, meliputi aspek-aspek pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, dan perkebunan serta pengambilan keputusan di Sub. Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kelitbangan utama (penelitian, pengkajian, pengembangan, penerapan, perekayasaan, pengoperassian dan evaluasi kebijakan) Kegiatan Kelitbangan Pendukung (peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan; dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya) serta Kegiatan Penunjang (fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi dan edukasi) di Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan norma, standar, pedoman dan kriteria yang berlaku dalam menunjang kinerja Balitbangda Prov. Kaltim untuk menghasilkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit keria: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.		
11. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase Pengembangan Inovasi dan Teknologi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Difusi Inovasi dan Penerapan Teknologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.
11. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Diseminasi Kelitbangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.

11. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Inovasi dan Pengembangan Teknologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang inovasi dan teknologi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.		
11. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sosial dan Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kelitbangan utama (penelitian, pengkajian, pengembangan, penerapan, perekayasaan, pengoperasian dan evaluasi kebijakan) Kegiatan Kelitbangan Pendukung (peningkatan kapasitas kelembagaan, penguatan ketatalaksanaan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas perencanaan dan evaluasi program, fasilitasi inovasi daerah, pengembangan basis data kelitbangan, penguatan kerjasama kelitbangan; dan pemenuhan sumberdaya organisasi lainnya) serta Kegiatan Penunjang (fasilitasi, advokasi, asistensi, supervisi dan edukasi) di Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan norma, standar, pedoman dan kriteria yang berlaku dalam menunjang kinerja Balitbangda Prov. Kaltim untuk		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan	
11. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan;	
			3.3.	stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.	
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan	
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kependudukan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi merancang dan berkoordinasi dalam penyusunan laporan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangan meliputi aspek-aspek administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, transmigrasi, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan kelembagaan desa, ketatalaksanaan desa, aparatur desa, keuangan dan asset desa, partisipasi masyarakat, dan Badan Usaha Milik Desa untuk mendukung proses pengambilan keputusan di sub bidang kependudukan, pemberdayaan masyarakat dan desa.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.
11. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi merancang dan berkoordinasi dalam penyusunan laporan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbanganmeliputi aspek-aspek otonomi daerah, pemerintahan umum, kelembagaan, ketatalaksanaan, aparatur, reformasi birokrasi, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang untuk mendukung proses pengambilan keputusan di subbidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.

11. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sosial dan Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi merancang dan berkoordinasi dalam penyusunan laporan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kelitbangmeliputi aspek-aspek, sosial, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kesehatanuntuk mendukung proses pengambilan keputusan di subbidang Sosial dan Budaya.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang penelitian dan pengembangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang penelitian dan pengembangan.		
11. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.		
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait penelitian dan pengembangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penelitian/pengembangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Direktur RSUD
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi strategi dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan yang tepat sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1.	Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			4.2.	Mengembangkan strategi dan kebijakan pada pelayanan kesehatan dan pengembangan SDM kesehatan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan pelayanan kesehatan.	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi strategi dan kebijakan menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengelolaan sarana dan prasaran rumah sakit yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun strategi dan kebijakan sebagai dasar/ standar dalam pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi dan kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan rumah sakit.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap strategi dan kebijakan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan strategi dan kebijakan kesehatan rumah sakit sebagai dasar pelaksanaan analisis rumah sakit dan fasilitas kesehatan ;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi dan kebijakan dalam menganalisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman/gizi	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi strategi dan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap strategi dan kebijakan rumah sakit dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makan minuman di rumah sakit agar efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan strategi dan kebijakan rumah sakit sebagai dasar pelaksanaan analisis rumah sakit dan fasilitas kesehatan ;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi dan kebijakan dalam menganalisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM (Kesehatan dan non kesehatan)	4	Mampu menyusun, mengembangkan strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit	4.1.	Mampu melakukan evaluasi dan mengembangkan strategi dan kebijakan dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit ;	
			4.2.	Mampu menyusun kebijakan yang dijadikan sebagai standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM ;	
			4.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan .	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan peyelenggaraan pelayanan kesehatan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran + Profesi/Pasca Sarjana Kedokteran/Master Manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan 3 Diklat Kewirausahaan 4 Diklat Rencana Strategis Bisnis 5 Diklat Rencana Aksi Strategis 6 Diklat Rencana Imlementasi & Rencana 7 Diklat Tatakelola Rumah Sakit 8 Diklat Standar Pelayanan Minimal 9 Diklat Sistem Akuntabilitas 10 Diklat Sistem Remunerasi Rumah Sakit 11 Diklat Pengelolaan SDM		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum & Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktur yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan,koordinasi,pembinaan,bimbingan,pengendalian serta pengembangan tekis bidang umum,perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang admistrasi umum,perencanaan dan keuangan	4	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi kebijakan dalam bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi kebijakan bidang admisitrase umum,perencanaan dan keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi bahan penyusunan kebijakan /regulasi pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang berkitan dengan prasaranan umum dan area publik sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan /regulasi pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pedoman/ regulasi pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan yang dijadikan norma standar dalam pengelolaan sarana& prasarana umum& area publik; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam pengelolaan sarana dan prasaranan umum & area
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,keuangan dan perencanaan dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan ,menemukan kelebihan dan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan perizinan operasional dan fasilitas 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,keuangan dan perencanaan dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan ,menemukan kelebihan dan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang administrasi umum,perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM Rumah sakit sesuai kondisi dan peraturan yang berlaku	4.1. Mampu melakukan evaluasi dan menyusun bahan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit , menemukan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan administrasi umum,perencanaan dan keuangan dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan kebijakan administrasi ,perencanaan dan keuangan dengan pihak yang terkait dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi kebijakan yang berkaitan dengan fungsi admistrasi umum,perencanaan dan keuangan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonoi daerah otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi admistrasi umum,perencanaan dan keuangan yang ada saat ini, 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pemyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi administrasi,perencanaan dan keuangan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi administrasi umum ,perencanaan dan keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Kepemimpinan			
3 Diklat Kewirausahaan					
4 Diklat Rencana Aksi Strategis					
5 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana					
6 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai					
7 Diklat Sistem Remunerasi					
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidangnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaa Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan , koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika ornanisasi dalam senala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraoaman budava vano ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiatan pada bagian perencanaan sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan perencanaan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan bagian perencanaan 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bagian perencanaan	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur sarana dan prasarana yang berkitan dengan prasaranan umum dan area publik yang berkaitan dengan bagian perencanaan sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bagian perencanaan yang lebih efektif/efisien: 4.2. Mampu menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana& prasarana yang berkaitan dengan bagian perencanaan ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasaranan yang berkaitan dengan bagian perencanaan.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam perencanaan , evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatana pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam melakukan penyusunan atau perbaikan cara kerja dalam proses perencanaan,evaluasi dan pelaoran yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan perencanaan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatansillitas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur perencanaan yang berkaitan dengan analisis keleyakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam perencanaan ,pelaporan dan evaluasi kebutuhan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minumanan.	4.1. Mampu melakukan evaluasiterhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan atau perbaikan cara kerja dalam proses perencanaan program kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan perencanaan program kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait perencanaan program kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakann teknis rencana kerja yang berkaitan dengan perencanaan,pelaporan dan evaluasi kebutuhan SDM rumah sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi dan perencanaan SDM , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perencanaan,pelaporan dan evaluasi kebutuhan SDM 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan,pelaporan dan evaluasi kebutuhan SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan perencanaan,pelaporan dan evaluasi SDM SDM rumah	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkan bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaitan dengan fungsi perencanaan, pelaporan dan evaluasi kegiatan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi perencanaan,pelaporan dan evaluasi kegiatan ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan fungsi perencanaan,pelaporan dan evaluasi kegiatan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi perencanaan,pelaporan dan evaluasi kegiatan.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Penyusunan. Program
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan program rumah sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan berkaitan dengan perencanaan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan kebutuhan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan yang berkaitan dengan terkait perencanaan program anggaran yang berkaitan dengan kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan rencana kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan perencanaan & pengembangan SDM rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran SDM rumah sakit, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perencanaan anggaran kebutuhan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan perencanaan anggaran yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan fungsi perencanaan anggaran kegiatan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan anggaran ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan rumah sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Penyusunan Program atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Evaluasi & Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan evaluasi dan pelaporan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi & pelaporan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan rumah sakit.

12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam eavaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam melakukan evaluasi & pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan evaluasi dan pelaporan rumah sakit berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan analisis keleyakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan analisis kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minumanan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan analisisi kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan evaluasi dan pelaoran rumah sakit yang berkaitan dengan analisis kelayakan kefarmasian ,alat kesehatan dan makanan minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan perumusan kebijakann teknis rencana kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang berkaitan dengan perencanaan & pengembangan SDM rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi dan pelaporan rumah sakit, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perencanaan anggaran kebutuhan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan penganggaran SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan yang berkaaitan dengan fungsi perencanaan anggaran kegiatan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada kegiatan evaluasi dan pelaporan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan bahan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan eavaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan perencanaan anggaran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Evaluasi & Pelaporan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, menyusun program ,pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan di rumah sakit	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiatan pada bagian keuangan sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1.	Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan bagian keuangan	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bagian keuangan	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan pengelolaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bagian perencanaan yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan yang berkaitan dengan pembiayaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan ;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana dan prasaranan kesehatan.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1.	Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pelaksanaan kebijakan keuangan berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan keuangan berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatansillitas kesehatan;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minumanan.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan atau perbaikan cara kerja dalam pelaksanaan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan kebijakan keuangan dalam pembiayaan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kebijakan keuangan yang berkaitan den kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakann keuangan dalam pembiayaan SDM rumah sakit	4.1.	Mampu melakukan evaluasi dan perencanaan SDM , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perumusan kebijakan keuangan dalam pembiayaan SDM rumah sakit;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pembiayaan SDM rumah sakit ;	
			4.3.	Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pembiayaan SDM SDM rumah sakit.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkan bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaitan dengan kebijakan keuangan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1.	Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi keuangan ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan keuangan rumah sakit	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi keuangan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasan dan mengevaluasi perbendaharaan di rumah sakit.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi perbendaharaan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perbendaharaan rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan perbedaharaan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan bahan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit perencanaan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan rumah sakit yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit .
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan perbedaharaan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisisi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakn keuangan sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatans kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisisi kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan perbedaharaan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisisi kelayakan izin farmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakn keuangan sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dn makan minuman di rumah sakit. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisisi kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makan minuman rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan rencana kerja yang berkaitan dengan pembiayaan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan dan pengembngan SDM bagian perbendaharan serta hal yang berkaitan dengan perencanaan pembiayaan SDM rumah sakit	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan perbendaharaan yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan & pengembangan SDM pada bagian perbendaharaan rumah sakit, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perencanaan penganggaran SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan perbendaharaan keuangan berkaitan dengan pembiayaan SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan perncaaan anggaran yang berkaitan dengan pembiayaan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan keuangan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan kebijakan otonomi daerah pada fumsi perbendaharaan anggaran ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan rumah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan perbendaharaan rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Perbendaharaan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
			√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasan dan mengevaluasi penataan laporan keuangan rumah sakit.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaanaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi penataan laporan keuangan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan bahan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit perencanaan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan rumah sakit yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakn keuangan sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatans kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makan minuman di rumah sakit. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makan minuman rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan rencana kerja yang berkaitan dengan laporan keuangan berkaitan dengan pembiayaan atau anggaran SDM rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan laporan keuangan yang berkaitan dengan anggaran SDM rumah sakit, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penganggaran SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam penataan laporan keuangan berkaitan dengan anggaran SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan laporan keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan/anggaran SDM rumah
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi penataan laporan keuangan rumah sakitan ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan laporan keuangan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan laporan keuangan rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1. Diklat Kesehatan 2. Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3. Diklat Rencana Aksi Strategis 4. Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5. Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6. Diklat Remunerasi -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Akuntansi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Verifikasi

Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasan dan mengevaluasi penataan verifikasi keuangan di rumah sakit.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
				2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
				2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
				2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
				2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
				2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan		2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaanaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi penataan laporan keuangan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1.	Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
				4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan penataan laporan keuangan rumah sakit.
				4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penataan laporan keuangan rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakitk sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan bahan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit perencanaan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan rumah sakit yang berkaitan dengan sarana & prasarana rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan sarana&prasarana rumah sakit rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan rumah sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatans kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan rumah sakit yang berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dn makan minuman di rumah sakit. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaankegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan dalam penyusunan kebijakan keuangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makan minuman rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan rencana kerja yang berkaitan dengan verifikasi laporan keuangan berkaitan dengan pembiayaan atau anggaran SDM rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan verifikasi laporan keuangan yang berkaitan dengan anggaran SDM rumah sakit, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penganggaran SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam verifikasi keuangan berkaitan dengan anggaran SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan verifikasi lapaoran keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan/anggaran SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi laporan keuangan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada verifikasi keuangan rumah sakitan ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan verifikasi keuangan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keuangan rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan verifikasi keuangan rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Verifikasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
			√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasan dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum, hubungan masyarakat, perlengkapan, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung tercapainya kegiatan admiistrasi umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna badi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiatan administrasi umum,Humas,perlengkapan dan kepegawaian sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan administrasi umum, humas,perlengkapan dan kepegawaian yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan administrasi umum,humas,perlengkapan dan kepegawaian 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bagian administrasi umum,humas,perlengkapan dan kepegawaian	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pengelolaan aset / sarana dan prasarana baik medis maupun non medis rumah sakit yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan aset rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan aset ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pengelolaan aset rumah sakit yang berkaitan dengan sarana dan prasaranan kesehatan.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kegiatan yang berkaitan dengan perizinan rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan yang proses perizinan operasional dan fasilitas kesehatan rumah sakit 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan pelaksanaan proses perizinan berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan fasilititas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan proses perizinan yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kebijakan keuangan yang berkaitan dengan proses perizinan yang berkaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ etode/ sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan atau perbaikan cara kerja dalam pelaksanaan proses perizinan yang berkaitan dengan kefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan kebijakan dalam proses perizinan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kebijakan proses perizinan yang berkaitan denkefarmasi ,alat kesehatan dan makanan minuman	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit baik medik maupun non medik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit baik medik maupun non medik 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit baik medik maupun non medik 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit baik medik maupun non medik .	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkan bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaitan dengan kebijakan administrasi umum,humas,perlengkapan dan kepegawaian rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi administrasi umum ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan administrasi umum rumah sakit 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi administrasi umum.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Umum & Perengkapan
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan tugas mengumpulkan, penyiapan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum, kehumasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum,humas dan perlengkapan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan administrasi umum,humas dan perlengkapan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum,humas dan perlengkapan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi umum,humas dan perlengkapan rumah	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan aset yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan aset rumah sakit bahan penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit yang lebih efektif/efisien;	

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan aset rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dalam pengelolaan aset dalam penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam dengan pelaksanan kegiatan administrasi umum pada proses perizinan dan fasilitas kesehatan di rumah sakit sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum pada proses perizinan dan fasilitas kesehatan yang berkaitan dengan analisa kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan administrasi umum pada proses perizinan dan fasilitas kesehatan rumah sakit sebagai upaya mendukung pemenuhan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegaiatan administrasi umum dalam proses perizinan dan fasilitas kesehatan sebagai upaya pemenuhan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam dengan pelaksanan kegiatan administrasi umum pada roses perizinan yang berkaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan Makanan minuman .	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum pada proses perizinan yang berkaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan Makanan Minum di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan administrasi umum pada proses perizinan yang berkaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minum di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan administrasi umum dala proses perizinan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dalam dengan pelaksanan kegiatan administrasi umum yang berkaitan dengan penyusunan regulasi dan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang berkaitan dengan penyusunan regulasi dan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum yang berkaitan dalam penyusunan regulasi dan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum dalam penyusunan regulasi dan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi umum,humas dan perlengkapan di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi administrasi umum,humas dan perlengkapan ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan administrasi umum,humas dan perlengkapan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan administrasi umum rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan verifikasi keuangan rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan 2. Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3. Diklat Rencana Aksi Strategis 4. Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5. Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6. Diklat Remunerasi		√	
		3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Umum & Perengkapan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag. Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan untuk satandarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasai dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam pemyusunan standarisasi dan kompetensi SDM dalam rangka penyusunan kebijakan sarana dan prasarana kesehatan di rumah sakit
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan untuk satandarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit dalam upaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan kopetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan dan fasilitas kesehatan di rumah sakit . 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan standarisasi dan kopetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan berkaitan dengan standarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan untuk satandarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit dalam upaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan kopetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit . 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedurpelaksanaan kegiatan penyiapan bahan standarisasi dan kopetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan nakanan minuman di rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan berkaitan dengan standarisasi dan kompetensi SDM dalam penyusunan kebijakan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehtan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyiapkan bahan dalam peleksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta peta jabatan dalam menyusun perencanaan SDM rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam kegiatan penyusunan analisis jabatan & analisis beban kerja serta peta jabatan dalam menyusun perencanaan kebutuhan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan & analisis beban kerja serta peta jabatan dalam menyusun rencanan kebutuhan SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam peleksanaan kegiatan yang berkaaitan penyusunan analisi jabatan & analisis beban kerja serta peta jabatan dalam menyusun perebencana SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan bahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada penyiapan bahan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan administrasi kepegawaian rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1. Diklat Kesehatan 2. Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3. Diklat Rencana Aksi Strategis 4. Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5. Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6. Diklat Remunerasi		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Umum & Kepegawaian atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		

D. Pangkat	Penata (III/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan bimbingan serta pengumpulan bahan pengelolaan dan kebutuhan pelayanan medik rawat jalan dan pelayanan medik rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegaaitan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	3.1.	Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap rumah sakit	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu serta perencanaan sarana dan prasarana medis dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan medik rawat jalan& rawat inap berkaitan dengan penetapan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan saran dan parasaran yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu dan pereencanaan kebutuhan akan sarana & prasarana kesehatan rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan medis dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasiitas kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan medik rawat jalan& rawat inap berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medisdalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan medis dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitias kesehatan rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu peleyanan medis dalam malakukan analisis kelayakan rumah rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis dalam kaitannya dengan kalayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan medis rumah sakit	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan medik rawat jalan& rawat inap berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan medis rumah sakit yang	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan medik rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi nutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan medis rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam pemberian pelayanan medis rumah sakit.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam menyusun standar kompetensi, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rumah sakit	3.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan standar kompetensi ,analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rumah sakit;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan stanadar kompetensi, analisi jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rumah sakit	
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan stanadar kompetensi, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rumah sakit.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkann bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaaitan dengan kebijakan pelayanan medis rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	3.1.	Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi peleyanan medis yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan peleyanan medis rumah sakit	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi peleyanan medis	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator 1. Diklat Kesehatan 2. Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3. Diklat Rencana Aksi Strategis 4. Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 5. Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6. Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pemantauan pelayanan medik rawat Jalan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan medik rawat jalan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan medik rawat jalan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan medik rawat jalan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasaran dalam kegiatan pelayanan medik rawat jalan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan rumah sakit.

12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiaitan pelayanan medis rawat jalan berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan Makanan Minum di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi peleyanan medis rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minum di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standart kompetensi , anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat jalan rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standar kompetensi ,anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat jalan rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi ,Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat jalan rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat jalan rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan medis rawat jalan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pelayanan medis rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat jalan rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Pelayanan Medik Rawat Jalan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap

Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pemantauan pelayanan medik rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan medik rawat inap rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inap rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inap rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat inap rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan medik rawat inap pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayan medis rawat inap rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasaran dalam kegiatan pelayanan medik rawat inap 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan medik rawat inap rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat inap dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inapyang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanan kegiatan pelayanan medis rawat inap yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegaiaitan pelayanan medis rawat inap yang berkaitan dengan keleyakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.

13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan Makanan Minum di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minum di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standart kompetensi , anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat inap rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standar kompetensi ,anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat inap rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi ,Anjab &ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat inap rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab& ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM medis rawat inap rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inap rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan medis rawat inap yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat inap sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pelayanan medis sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan medis rawat inap rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pelayanan Medik Rawat Inap atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktur yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan,koordinasi,pembinaan,bimbingan,pengendalian serta pengembangan teknis pelayanan secara paripurna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang admistrasi umum,perencanaan dan keuangan	4	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan medis, keperawatan dan rekam medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik rumah sakit ; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi bahan penyusunan kebijakan /regulasi pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan prasarana umum dan area publik sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan /regulasi pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana umum & area publik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pedoman/ regulasi pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam mmedik yang dijadikan norma standar dalam pengelolaan sarana& prasarana umum& area publik; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam pengelolaan sarana dan prasarana umum & area publik.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik ,menemukan kelebihandan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan perizinan operasional dan fasilitas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik ,menemukan kelebihandan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman. 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM Rumah sakit sesuai kondisi dan peraturan yang berlaku	4.1. Mampu melakukan evaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit , menemukan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan kebijakan pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dengan pihak yang terkait dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi kebijakan yang berkaitan dengan fungsi pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan 3 Diklat Kewirausahaan 4 Diklat Rencana Aksi Strategis 5 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 6 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 7 Diklat Sistem Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidangnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiaitan pelayanan keperawata rawat jalan dan rawat inap sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	3.1. Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap rumah sakit 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap rumah sakit
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu serta perencanaan sarana dan prasarana kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan keperawata rawat jalan& rawat inap berkaitan dengan penetapan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan saran dan parasaran yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu dan perecanaan kebutuhan akan sarana & prasarana kesehatan rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan keperawatn rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan kebutuhan akan sarana dan prasaranan kesehatan rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan keperawatn rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu peayanan keperawatan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasiitas kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitias kesehatan rumah 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan keperawatan dalam melakukan analisis kelayakan rumah rumah sakit dan fasilitas kesehatan di
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan keperawatn rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan dalam kaitannya dengan kalayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan rumah sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan medis rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan & rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi nutu pelayanan keparawatan yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaran pelayanan keperawatan rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan keperawatan yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam pemberian pelayanan keperawatan rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam menyusun standar kompetensi, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rumah sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan standar kompetensi,analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rumah sakit; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan standar kompentensi,analisi jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rumah sakit 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkan bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaaitan dengan kebijakan pelayanan keperawatan rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	3.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi peayanan keperawatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan peayanan keperawatan rumah sakit 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan keperawatan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pemantauan keperawatan rawat jalan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dalam analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan Makanan Minum di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minum di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat jalan dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat jalan rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalami menyusun standar kompetensi, anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat jalan rumah 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat jalan rumah 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat jalan rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan keperawatan rawat jalan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keperawatan rumah sakit;

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan rumah sakit..
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		Sarjana / Diploma IV			
		Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekruitmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Keperawatan Rawat Jalan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pemantauan keperawatan rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan keperawatan rawat inap rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatn rawat inap rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatn rawat inap rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatn rawat inap rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasaran dalam kegiatan keperawatan rawat inap rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat inap dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan keperawatan yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap dalam proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan medis rawat jalan dalam melakukan analisis kelayakan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan Makanan Minum di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minum di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan keperawatan rawat inap dalam kaitan dengan kelayakan kefarmasian, alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standart kompetensi, anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM keperawatn rawat inap rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standar kompetensi, anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat inap rumah 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat inap rumah 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan rawat inap rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat inap rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan.	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan keperawatan rawat inap yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan rawat inap sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan keperawatan rumah sakit;

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatah rawat inap rumah sakit.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Keperawatan Rawat Inap atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rekam Medik & Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelayanan rekam medik dan kemitraan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam a menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiatan pelayanan rekam medik & kemitraan sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	3.1. Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan pelayanan rekam medik & kemitraan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan pelayanan rekam medik & kemitraan rumah sakit 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan rekam medik & kemitraan rumah sakit
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan rekam medik dan kemitraan yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan rekam medik & standarisasi mutu kontrak dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijaka yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak dalam pengelolaan rumah 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak dalam pengelolaab sarana dan prasarana rumah sakit .
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan rekam medik dan kemitraan yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasiitas kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan rekam medik& kemitraan berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik & standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan rekam medik & kemitraan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan rekam medik & kemitraan yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan rekam medik & standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam malakukan analisis kelayakan rumah rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan rekam medik dan kemitraan yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kelayakan ke farmasian,alat kesehatan dan makanan Minuman dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan rekam medik& kemitraan berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik & standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kefarmasian,alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan rekam medik & kemitraan yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik dan standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam melakukan analisis kelayakan ke farmasian,alat kesehatan dan makan minuman rumah 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan rekam medik & kemitraan yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan rekam medik & standarisasi mutu kontrak kerjasama dalam malakukan analisis kelayakan ke farmasian,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam menyusun standar kompetensi, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik dan perencanaan berkaitan dengan kontrak kerjasama / kemitraan tenaga kesehatan rumah sakit.	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan standar kompetensi,analisi jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik dan perencanaan yang berkaitan dengan kontrak kerjasama tenaga kesehatan rumah sakit 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik dan perencanaan yang berkaitan dengan kontrak kerjasama tenaga kesehatan rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkan bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaitan dengan kebijakan pelayanan rekam medik & kemitraan rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	3.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi peleyanan rekam medik dan kemitraan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan peleyanan rekam medik & kemitraan rumah 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayananan rekam medik &

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumen dan informasi pelayanan rumah sakit.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan rekam medik rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan rekam medik rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan rekam medik pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan rekam medik rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan rekam medik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan rekam medik rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan rekam medik dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan rekam medik yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik dalam proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam pengisian rekam medik yang berkaitan dengan kefarmasian, pelayanan medis, asuhan keperawatan, penunjang medis dan gizi dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan kebijakan dalam pengisian rekam medik yang berkaitan dengan kefarmasian, pelayanan medis, asuhan keperawatan, penunjang medis dan gizi di rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam proses pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam penyusunan kebijakan dalam pengisian rekam medis yang berkaitan dengan kefarmasian, pelayanan medis, asuhan keperawatan, penunjang medis dan gizi di rumah sakit; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengisian rekam medik yang berkaitan dengan kefarmasian, pelayanan medis, asuhan keperawatan, penunjang medis dan gizi di rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalami menyusun standar kompetensi, anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab & ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM rekam medik rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan.	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan rekam medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan rekam medik sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan rekam medik rumah sakit;

			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan rekam medik rumah sakit..
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan			
		3 Diklat Rencana Aksi Strategis			
		4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan			
		5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai			
		6 Diklat Remunerasi			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Rekam Medik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan dan menyiapkan bahan kemitraan asuransi / kerjasama, kemitraan pelayanan dan kemitraan penunjang rumah sakit.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan kerjasama / kemitraan rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan kerjasama/kemitraan rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama/kemitraan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama/kemitraan rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama/kemitraan rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana di rumah sakit dalam penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standarisasi mutu kerjasama rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan dan standarisasi mutu kerja rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama yang berkaitan dengan kontrak kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan di rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama/kemitraan rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama fasilitas kesehatan di rumah sakit dalam penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standarisasi mutu kerjasama rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama fasilitas kesehatan di rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan dan standarisasi mutu kerja rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama fasilitas kesehatan di rumah 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama yang berkaitan dengan kontrak kerjasama fasilitas kesehatan di rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama/kemitraan rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama di bidang farmasi, alat kesehatan dan penyediaan bahan makanan minuman di rumah sakit dalam penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standarisasi mutu kerjasama rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama di bidang farmasi, alat kesehatan dan penyediaan bahan makanan minuman di rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan dan standarisasi mutu kerja rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama di bidang farmasi, alat kesehatan, penyediaan bahan makanan minuman di 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama yang berkaitan dengan kontrak kerjasama di bidang farmasi, alat kesehatan, penyediaan bahan makanan minuman di rumah sakit.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama/kemitraan rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama dengan tenaga kesehatan profesional dan lembaga pendidikan di rumah sakit dalam penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan standarisasi mutu kerjasama rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama dengan tenaga kesehatan profesional dan lembaga pendidikan kesehatan di rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan dan standarisasi mutu kerja rumah sakit yang berkaitan dengan kontrak kerjasama dengan tenaga kesehatan profesional dan lembaga pendidikan kesehatan ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun kebijakan & standarisasi mutu kerjasama yang berkaitan dengan kontrak kerjasama dengan tenaga kesehatan profesional dan lembaga pendidikan kesehatan .

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kemitraan rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada bidang kerjasama/kemitraan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan bidang kerjasama /kemitraan sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan kerjasama rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang kerjasama / kemitraan rumah sakit..
---------------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Kemitraan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Wakil Direktur Penunjang & Pengembangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktur yang berkaitan dengan penyiapan bahan perumusan kebijakan,koordinasi,pembinaan,bimbingan,pengendalian penunjang pengembangan tekis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSUD Dr. Kanujoso Djatiwibowo Balikpapan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang admistrasi umum,perencanaan dan keuangan	4	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi kebijakan bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis rumah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis rumah sakit.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana	4	Mampu menyusun dan mengevaluasi bahan penyusunan kebijakan /regulasi pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang berkitan dengan prasaranan umum dan area publik sebagai penunjang dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan /regulasi pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan orasarana umum &area ouplik yang lebih efektif/efisien: Mampu menyusun bahan kebijakan pedoman/ regulasi pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis yang dijadikan norma standar dalam pengelolaan sarana& prasarana umum& area publik; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam pengelolaan sarana dan prasaranan umum & area publik.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis ,menemukan kelebihan dan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan perizinan operasional dan fasilitas 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pelayanan penunjang dan pengembangan teknis sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan medis,keperawatan dan rekam medik dalam melakukan analisa kelayakan yang berkaitan proses analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penyusunan bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis ,menemukan kelebihan dan kekurangan yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman. 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis sebagai pedoman dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyusunan kebijakan pelayanan penunjang dan pengembangan teknis sebagai pedoman dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pelaksanaan kebijakan pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM Rumah sakit sesuai kondisi dan peraturan yang berlaku	4.1. Mampu melakukan evaluasi dan menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam proses perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pemenuhan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun bahan kebijakan pada bidang pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dalam perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit ; 4.3. Mampu mengkoordinasikan kebijakan pelayanan penunjang dan pengembangan teknis dengan pihak yang terkait dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi kebijakan yang berkaitan dengan fungsi pelayanan penunjang dan pengembangan teknis di rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan penunjang dan pengembangan teknis yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pemyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan penunjang dan pengembangan teknis; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan penunjang dan pengembangan teknis .
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan 3 Diklat Kewirausahaan 4 Diklat Rencana Aksi Strategis 5 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 6 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 7 Diklat Sistem Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidangnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan & Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan mutu.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam a menganalisa perbedaaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	3.1.	Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur standar kompetensi SDM yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan rumah sakit dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM yang berkaitan dengan dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kompetensi SDM yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam pengelolaab sarana dan prasarana rumah sakit .	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan rekam medik dan kemitraan yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasiitas kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pengembangan SDM berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pengembangan SDM yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasiliatas kesehatan rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pengemban SDM yang berkaitan standari kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan rumah rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit.	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan rekam medik dan kemitraan yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pengembangan SDM berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pengembangan SDM yang berkaitan dengan standar kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman rumah sakit ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pengemban SDM yang berkaitan standari kompetensi SDM dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman di rumah sakit.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pendidikan dan pelatihan SDM rumah sakit rumah sakit.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi kegiatan pengembangan SDM , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pendidikan dan pelatihan SDM rumah sakit;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan kebijakan dalam perencanaan pendidikan dan pelatihan SDM rumah sakit	
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam perencanaan pendidikan dan pelatihan SDM rumah sakit.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkank bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaaitan dengan kebijakan pengembangan SDM & peningkatan mutu rumah sakit rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	3.1.	Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pengembangan SDM & peningkatan mutu yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan SDM dan peningkatan mutu	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pengembangan SDM dan mutu rumah sakit	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana 5 Diklat Sistem Rekrutitmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan SDM
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia dan standar kompetensi sumber daya manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan penyusunan rencana dan pelaksanaan Diklat serta standar kompetensi SDM rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan diklat SDM serta standar kompetensi SDM rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan pelaksanaan diklat serta standar kompetensi SDM rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan pelaksanaan diklat serta standar kompetensi SDM rumah sakit.	

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta satandar kompetensi SDM dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun rancangan dan pelaksanaan diklat serta standar kompetensi SDM dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun rencana diklat dan standar kompetensimSDM dalam pengelolaan sarana dan prasaran rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun rancangan diklat dan standar kompetensi SDM dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun rencana pendidikan dan pelatihan serta kompetensi SDM rumah sakit yang berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan diklat dan standar kompetensi SDM yang berkaitan berkaitan dengan analisa kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan penyusunan rancangan diklat dan standar kompetensi SDM berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegaiaian penyususna rencana diklat dan standar kompetensi SDM dalam proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun rencana pendidikan dan pelatihan serta kompetensi SDM rumah sakit yang berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan danpelayanan gizi rumah sakit pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam kegiatan penyusunan rancangan diklat dan standar kompetensi SDM yang berkaitan berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan penyusunan rancangan diklat dan standar kompetensi SDM berkaitan dengan izin kelayakan farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegaiaian penyususna rencana diklat dan standar kompetensi SDM dalam proses analisis kelayakan izinz kelayakan farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan pendidikan dan pelatihan dan standar kompetens SDM rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun rencana diklat dan standar kompetensi SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun rancangan Dikla t& standar kompetensi SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan rencana Diklat & standar kompetensi SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pengembangan dan peningkatan mutu SDM rumah sakit saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan mutu SDM sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pengembangan SDM rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan mutu SDM..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan SDM atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian peningkatan mutu pelayanan sumber daya manusia internal (SPM, SP, dan lain – lain) dan ekstrenal (akreditasi dan ISO)	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan penyusunan stadarisasi mutu pelayanan rumah sakit sesuai dengan peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan penyusunan stadarisasi mutu pelayanan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi mutu palayanan rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan standarisasi mutu pelayanan rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi mutu pelayanan dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi mutu pelayanan dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi mutu pelayanan dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan standarisasi mutu dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi mutu dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi mutu berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan penyusunan standarisasi mutu berkaitan dengan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyususna standarisasi mutu pelayanan proses analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi mutu dalam melakukan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayan gizi pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi mutu berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan penyusunan standarisasi mutu berkaitan dengan analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegiatan penyususna standarisasi mutu pelayanan proses analisis kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi rumah sakit
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan rencanan standarisasi mutu pelayanan SDM rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standarisasi mutu pelayanan SDM rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standarisasi mutu pelayanan SDM rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standarisasi mutu pelayanan SDM rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan SDM rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungs peningkatan mutu pelayanan SDM rumah sakit saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan SDM sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan mutu rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan peningkatan mutu pelayanan SDM rumah sakit.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan non medik.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yangdi pimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika oranisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat diahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang beruana baci 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menjelaskan dan menyiapkan bahan dalam a menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan menyusun ,mengembangkan dan mengevaluasi program kegiaitan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	3.1. Mengevaluasi dan penyusunan program kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik rumah sakit

			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kegiatan yang dapat dijalankan dalam menerapkan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik rumah sakit
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu serta perencanaan sarana dan prasarana medis dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik berkaitan dengan penetapan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan saran dan parasaran yang lebih 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu dan perecanaan kebutuhan akan sarana & prasarana kesehatan rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaaitan standarisasi mutu dan perencanaan kebutuhan akan kebutuhan akan sarana dan prasaranan kesehatan
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan medis dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan dan pengebangan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medisdalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu peleyanan medis dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan standarisasi mutu peleyanan medis dalam malakukan analisis kelayakan rumah rumah sakit dan fasilitas kesehatan di rumah sakit.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis dalam kaitannya dengan kalayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaraan pelayanan medis rumah sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi nutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam penyelenggaran pelayanan medis rumah sakit ; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik yang berkaitan standarisasi mutu pelayanan medis yang berkaitan dengan kelayakan farmasi,alat kesehatan dan makanan minuman dalam pemberian pelayanan medis rumah
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam menyusun standar kompetensi, analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik dan penunjang non medik di rumah sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan penyusunan standar kompetensi ,analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM penuniano pelayanan medik dan non medik rumah 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam penyusunan stanadar kompetensi, analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik dan non medikpelayanan di rumah sakit 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan stanadar kompetensi, analisis jabatan dan analisi beban kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik dan penunjang non medik di rumah
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyiapkn bahan dalam mengembangkan strategi dan menjabarkan advokasi program kerja yang berkaitan dengan kebijakan pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	3.1. Mengevaluasi program kerja berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi peleyanan penunjang yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan kebijakan peleyanan penunjang medis dan penunjang non medik rumah sakit 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada fungsi pelayanan penunjang medik dan non medik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan 2. Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3. Diklat Rencana Aksi Strategis 4. Diklat Rencana Implementasi dan 5. Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6. Diklat Remunerasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemantauan penunjang medik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaanaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan penunjang medik rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dilakukan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medikrumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan penunjang medik pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan penunjang medik rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasaran dalam kegiatan pelayanan penunjang medik rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medik rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan penunjang medik dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan Rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan pelayanan penunjang medik yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan penunjang yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegalatan pelayanan penunjang medik berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan penunjang medik dalam melakukan analisis kelayakan izin farasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan penunjang berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan pelayanan penunjang medik yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan penunjang yang berkaitan dengan kelayakan rizin kefarmasian,alat kesehatan dan pelayanan gizi 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegalatan pelayanan penunjang medik berkaitan dengan kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standart kompetensi , anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standar kompetensi ,anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pendoembnaan SDM penunjang medik rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi ,Anjab &ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik rumah sakit; 4.3. Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab& ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM penunjang medik rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan penunjang medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pelayanan penunjang rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medik rumah sakit..

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan 3 Diklat Rencana Aksi Strategis 4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan 5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai 6 Diklat Remunerasi		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Penunjang Medik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD Dr. KANUJOSO DJATIWIBOWO BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemantauan penunjang non medik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu menjelaskan serta menganalisa perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Organisasi dengan melaksanakan kegiatan menyusun rencana kerja ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan pelayanan penunjang non medik rumah sakit sesuai kondisi serta peraturan/ketentuan	4.1. Mengevaluasi dan penyusunan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik rumah sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik rumah sakit. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik rumah sakit.

11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu menyusun dan mengevaluasi perangkat standar prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayanan penunjang non medik pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam kegiatan pelayan penunjang non medik rumah sakit yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasaran dalam kegiatan pelayanan penunjang non medik rumah sakit ; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam menyusun standarisasi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan penunjang non medik rumah sakit.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan penunjang non medik dalam melakukan analisis kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan penunjang berkaitan dengan analisa kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan penunjang yang berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegalatan pelayanan penunjang non medik berkaitan dengan kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standarisasi pelayanan penunjang non medik dalam melakukan analisis kelayakan izin farasi,alat kesehatan dan pelayanan gizi pada penyelenggaraan dan pengembangan pelayanan kesehatan di rumah sakit.	4.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun terhadap teknis/ metode/sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam penngumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang berkaitan dengan standarisasi mutu pelayanan medis berkaitan dengan analisa kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksnaan kegiatan pelayanan penunjang non medik yang berkaitan dengan stamdarisasi mutu pelayanan peunjang yang berkaitan dengan kelayakan izin kefarmasian,alat kesehatan dan pelayanan gizi 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur pelaksanaan kegalatan pelayanan penunjang non medik berkaitan dengan kelayakan izin farmasi,alat kesehatan dan pelayanan
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam penyusunan standart kompetensi , anjab & ABK dalam perencanaan dan pengembangan SDM penunjang non medik rumah sakit .	4.1. Mampu melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam mendalam menyusun standar kompetensi ,anjab dan ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM penunjang non medik rumah sakit; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan dalam menyusun standar kompetensi ,Anjab &ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan penoembangan SDM penunjang non medik rumah Mampu mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan dalam penyusunan standar kompetensi, Anjab& ABK yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan SDM penunjang non medik rumah sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menjabarkan advokasi dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik rumah sakit dalam upaya mendukung kebijakan otonomi daerah pada kesehatan .	4.1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah pada fungsi pelayanan penunjang non medik yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik sebagai salah satu bahan yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan pelayanan penunjang rumah sakit; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan program kerja yang berkaitan dengan advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medik rumah sakit..

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Manajemen Ekonomi/ Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Kepemimpinan & kewirausahaan			
		3 Diklat Rencana Aksi Strategis			
		4 Diklat Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan			
		5 Diklat Sistem Rekrutmen Pegawai			
		6 Diklat Remunerasi			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugasnya secara kumulatif paling kurang 1 (satu) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Penunjang Non Medik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Direktur RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur Operasional sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.	
12. Analisis Kelayakan Akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalammelakukan pengembanganatau perbaikan cara kerja StudiKelayakan Pelatihan danproduktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan; 4.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan danmemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
13. Analisis Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin operasional Rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan penyelenggaraan Makanan Minuman yang lebih 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan. Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, Keehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana S 2			
	2 Bidang Ilmu	kedokteran, Manajemen Administrasi Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan			
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Wakil Direktur Pelayanan RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan

:

Administrator

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktur dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengawasan, pengendalian pelayanan medik dan penunjang medik,pelayanan keperawatan dan penelitian pengembangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	3.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 3.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	3	Membangun komitmen tim, sinergi	3.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 3.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 3.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	3	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	3.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 3.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 3.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	3	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	3.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 3.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 3.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	3.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 3.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	3.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 3.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	3	Memimpin perubahan pada unit kerja	3.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 3.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 3.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	3	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	3.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 3.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	3.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			3.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			3.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan kesehatan.	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.	
12. Analisis Kelayakan Standar Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar Akreditasi dan prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	3.1	Mampu melakukan evaluasiterhadap teknis/metode/ sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalammelakukan pengembanganatau perbaikan cara kerja StudiKelayakan Pelatihan danproduktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedurkelayakan standar rumah sakit danfasilitas kesehatan;	
			3.3	Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan daristakeholder terkait prosedurkelayakan standar rumah sakit danfasilitas kesehatan danmemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
13. Analisis Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin operasional Rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan. Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			3.3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan & Penunjang Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan bimbingan serta pengumpulan bahan pengelolaan dan kebutuhan pelayanan dan penunjang medik di rawat jalan dan rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan kesehatan.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana keseahatan.
12. Analisis Kelayakan standar akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihandan kekurangan dalammelakukan pengembanganatau perbaikan cara kerja StudiKelayakan Pelatihan danproduktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan daristakeholder terkait prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan danmemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin operasional Rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan. Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan dan pemantauan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap serta koordinasi penyelenggaraan instalasi pelayanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Standar akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan daristakeholder terkait prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan danmemberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin operasional Rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan. Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pelayanan Medik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan. pengendalian. bimbingan dan pemantauan penunjang medik rawat jalan dan rawat inap, serta koordinasi penyelenggaraan instalasi penunjang.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasesendiri dalam menerapkankebijakan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan akreditasi Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan akreditasi rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalammelakukan pengembanganatau perbaikan cara kerja StudiKelayakan Pelatihan danproduktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Kalibrasi Alat Kesehatan , kesehatan lingkungan dan pelaksanaan kegiatan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Kalibrasi Alat Kesehatan, kesehatan lingkungan dan pengelolaan Makanan Minuman yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Kalibrasi Alat Kesehatan, kesehatan lingkungandan kegiatan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egoverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, kalibrasi Alat Kesehatan kesehatan lingkungan dan kegiatan Makanan Minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;

			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM		
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran		
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√		
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-				
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Penunjang Medik atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)	√			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan & Litbang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, sarana dan tenaga keperawatan, mutu Rumah Sakit, serta penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Keperawatan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi bidang keperawatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang keperawatan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan yang komprehensif.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Pengelolaan mutu Rumah Sakit, Penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah sakit	3	Mampu mengevaluasi , menyusun perangkat norma standar mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam penilaian Mutu Rumah Sakit. penelitian, pengembangan pelayanan Rumah Sakit atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Sumber daya Rumah Sakit yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur mutu rumah sakit penelitian dan pengembangan Rumah Sakit; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Mutu rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait mutu. penelitaian dan pengembangan rumah
13. Analisis Kelayakan Izin praktik, dan kompetensi tenaga keperawatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin praktik dan kompetensi tenaga keperawatan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, tenaga keperawatan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dalam pelayanan keperawatan
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Kesehatan -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Sarana & Tenaga Keperawatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian,bimbingan,pemantauan sarana dan tenaga keperawatan rawat jalan dan rawat inap.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Keperawatan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan yang komprehensif.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem carakerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Kompetensi, Izin praktik keperawatan, tanda registrasi perawat	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar kompetensi, Izin Praktek Keperawatan, Surat tanda Registrasi Perawat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Uji Kompetensi, izin praktik keperawatan, dan surat tanda registrasi perawat secara efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin praktek keperawatan, surat tanda registrasi perawat 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan uji Kompetensi izin praktek keperawatan

14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Keperawatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM keperawatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Keperawatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Keperawatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Keperawatan 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Keperawatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan -	√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Sarana & Tenaga Keperawatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4	√ √	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mutu & Litbang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, bimbingan, pemantauan mutu Rumah Sakit, dan penelitian pengembangan pelayanan Rumah sakit			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan		
11. Pengelolaan Mutu Rumah Sakit, Penelitian dan pengembangan Rumah Sakit	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan rumah sakit		
12. Analisa Pengelolaan Mutu Rumah Sakit, Penelitian dan pengembangan Rumah Sakit	2	Mampu menganalisa dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengelolaan mutu Rumah Sakit, penelitian, pengembangan Rumah Sakit	2.1. Mampu melakukan analisa terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan Mutu Rumah Sakit, penelitian dan pengembangan pelayanan rumah sakit		
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.		
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan - - -		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Mutu Rumah Sakit & Litbang atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Wadir Umum Dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Direktur dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan program rumah sakit, Barang Milik Daerah, sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi RSJD Atma Husada Mahakam Provinsi Kalimantan Timur agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, bimbingan,pengendalian perencanaan program, administrasi umum, dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	3.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 3.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	3	Membangun komitmen tim, sinergi	3.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 3.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 3.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	3	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	3.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 3.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 3.2 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	3	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	3.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 3.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 3.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	3.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 3.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 3.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	3.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 3.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	3	Memimpin perubahan pada unit kerja	3.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 3.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 3.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	3	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	3.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 3.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 3.2 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	3.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan hermasvarakat 3.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tuiuan oranisasi;

			3.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Administrasi pemerintahan dan keuangan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang administrasi dan keuangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi bidang administrasi dan keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang administrasi dan keuangan	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana Barang Milik Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
13. Analisis Kelayakan Izin Operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Operasional Rumah sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin Operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman:	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin operasional RS, kesehatan lingkungan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			3.3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang herbeda:	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Ilmu Administrasi Negara, /Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Dan Administrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga tercapai sistem perencanaan kegiatan yang terpadu, efektif, efisien, dan akuntabel.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang perencanaan program dan administrasi	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang perencanaan program yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi bidang perencanaan program dan administrasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang perencanaan program dan administrasi 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan program dan administrasi
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan Barang Milik Negara	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis perencanaan program Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar perencanaan program rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan program rumah sakit dan fasilitas kesehatan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur perencanaan program rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perencanaan program rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan standar Farmasi, Alat Kesehatan dan pengelolaan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan pengelolaan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM Rumah Sakit	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM , menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Rumah Sakit; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Rumah Sakit; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Rumah Sakit.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang perencanaan program kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang penyusunan program	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan program Rumah Sakityang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang penyusunan program yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang penyusunan program 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan penyusunan program.
11. Pengelolaan perencanaan program sarana dan prasarana rumah sakit	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perencanaan sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan perencaanaan program pelayanan kesehatan yang komprehensif.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan program pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada perencanaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem carakerja menemukan kelebihandan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerjayang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;

			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan, izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin operasional Rumah Sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin operasional rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin operasional rumah sakit, kesehatan lingkungan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ilmu administrasi negara/ekonomi pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum Dan Hukum**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah : **Kesehatan**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum dan hukum, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kepegawaian, Perlengkapan ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai peraturan yang berlaku, sehingga urusan umum dan rumah tangga pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam Prov Kaltim dapat berjalan dengan lancar.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang tata kelola, administrasi umum	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang adiministrasi yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang administrasi umum yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang administrasi umum; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan .
11. Pengelolaan sarana dan prasarana Barang Milik Negara	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan akreditasi, izin oerasional rumah sakit Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan akreditasi, izin operasional rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	2.1. Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan akreditasi, izin operasional rumah sakit dan fasilitas kesehatan. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan akreditasi, izin operasional rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakehoider terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan kesepakatan kerja sama, kemitraan antar lembaga, perangkat daerah, pihak ke tiga	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kesepakatan kerja sama kemitraan antar lembaga, perangkat daerah dan pihak ke tiga	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kelayakan kesepakatan kerja sama, kemitraan antar lembaga, perangkat daerah, pihak ke tiga yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument kesepakatan kerja sama, kemitraan antar lembaga perangkat daerah dan pihak ke tiga 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Kesepakatan kerja sama, kemitraan antar lembaga, perangkat daerah dan pihak ke tiga
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;

			2.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/Ilmu administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat umum, manajemen kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan, administrasi umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Umum Dan Hukum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang keuangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang keuangan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan keuangan.	
11. Pengelolaan anggaran keuangan , mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur pentanggaran keuangan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan yang konfrehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan anggaran keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan anggaran keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan pengelolaan anggaran keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan .	
12. Analisis Pengelolaan anggaran keuangan , mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.	3	Mampu membuat Analisis Pengelolaan anggaran keuangan , mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.	3.1.	Mampu membuat Analisis Pengelolaan anggaran keuangan , mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur pengelolaan anggaran keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan ;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan anggaran keuangan, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi keuangan	
13. Perencanaan dan Pengembangan SDM keuangan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM keuangan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan;	
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	ilmu administrasi negara/ilmu ekonomi pembangunan/akuntansi/manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan akuntansi keuangan dan penyiapan dan pengumpulan bahan perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan anggaran.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang keuangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang keuangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh merekasesendiri dalam menerapkankebijakan keuangan.
11. pengelolaan perumusan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan akuntansi keuangan dan penyiapan dan pengumpulan bahan perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan anggaran.	2	mampu perumusan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan akuntansi keuangan dan penyiapan dan pengumpulan bahan perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan anggaran.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perumusan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan akuntansi keuangan yang efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam perumusan anggaran, perbendaharaan, pembukuan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan anggaran, perbendaharaan .
12. Analisis perumusan anggaran, mengolah, dan memverifikasi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan akuntansi keuangan dan penyiapan dan pengumpulan bahan perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan anggaran.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi keuangan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi keuangan. yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi keuangan.; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi keuangan.

13. Perencanaan dan Pengembangan SDM keuangan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM keuangan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ ekonomi pembangunan/akuntansi		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√ √
		2. Teknis			
		3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Perbendaharaan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Penyiapan dan pengumpulan bahan akuntansi, verifikasi pendapatan dan pengeluaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang keuangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang keuangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untukmengembangkan strategi yangdapat dijalankan oleh merekasendiri dalam menerapkankebijakan keuangan.		
11. pengelolaan, Penyiapan dan pengumpulan bahan akuntansi, verifikasi pendapatan dan pengeluaran.	2	mampu pengelolaan, Penyiapan dan pengumpulan bahan akuntansi, verifikasi pendapatan dan pengeluaran.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan verifikasi pendapatan dan peneluran yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan verifikasi pendapatan dan peneluran ; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan verifikasi pendapatan dan pengeluaran .		
12. Analisis Penyiapan dan pengumpulan bahan akuntansi, verifikasi pendapatan dan pengeluaran.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur verifikasi pendapatan dan pengeluaran.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan prosedur verifikasi pendapatan dan pengeluaran yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman,petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen prosedur verifikasi pendapatan dan pengeluaran yang lebih efektif/efisien; 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan daristakeholder terkait prosedurkelayakan rumah sakit danfasilitas kesehatan danmemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait verifikasi pendapatan dan pengeluaran .		
13. Perencanaan dan Pengembangan SDM keuangan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM keuangan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Keuangan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ekonomi pembangunan/akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Keuangan -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Perbendaharaan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, menyusun rencana kerja dan pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi perencanaan pelaporan dan evaluasi kegiatan, kebutuhan SDM, peralatan di Rumah Sakit		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;	
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas	
12. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
13. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
14. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator 1 Diklat Penyusunan Laporan LAKIP 2 Diklat Penyusunan Renstra 3 Diklat Penyusunan RBA 4 Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit		√	
	2. Teknis			√	
				√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah 2 Persentasi tingkat kepuasan Pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi Rumah Sakit			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan di rumah sakit		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas
12. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;

			2.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
13. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;	
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien	
			2.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Laporan LAKIP		√	
		2 Diklat Penyusunan Renstra		√	
		3 Diklat Penyusunan RBA		√	
		4 Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan, perencanaan, manajemen, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan Rumah Sakit			
		2 Jumlah dokumen RKA Perubahan			
		3 Jumlah dokumen DPA			
		4 Jumlah dokumen DPA Perubahan			
		5 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per Unit bagian kerja Rumah Sakit			
		6 Jenis mebeler yang diadakan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan di rumah sakit		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas
12. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
13. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ilmu Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Laporan LAKIP		√	
		2 Diklat Penyusunan Renstra		√	
		3 Diklat Penyusunan RBA		√	
		4 Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesehatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit yang akurat dan tepat waktu 2 Kegiatan Penunjang Pembuatan sistem IT berbasis elektronik Rumah Sakit			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan

:

Kepala Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, penyusunan program Bagian Keuangan berdasarkan usulan Sub Bagian perbendaharaan, Sub Bagian akuntansi dan Sub Bagian Verifikasi untuk bahan perumusan rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan di rumah sakit.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Mengelola Keuangan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1	Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan		
			2.2	Mengelola keuangan		
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan		
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategi Organisasi	2.1	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran		
			2.2	Menyusun program, kegiatan, dan anggaran		
			2.3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang		
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
13. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keuangan 2 Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit		√ √		
	3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan, pemerintahan, , manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberd				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi, menyiapkan bahan pengkajian, perumusan, Penyusunan Pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan evaluasi kegiatan Sub bag Perbendaharaan di rumah sakit.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Mengelola Keuangan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1	Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	
			2.2	Mengelola keuangan	
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan	
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran	
			2.2	Menyusun program, kegiatan, dan anggaran	
			2.3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran	
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien	
			2.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi		
B. Pelatihan		1. Manajerial		√	
		2. Teknis		√	
		3. Fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan pemberian gaji dan tunjangan ASN 2 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja Rumah Sakit			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntansi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, Penyiapan bahan kajian, perumusan, pengembangan, menyajikan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Akuntansi di rumah sakit.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Mengelola Keuangan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1 Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan 2.2 Mengelola keuangan 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategi Organisasi	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran 2.2 Menyusun program, kegiatan, dan anggaran 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat Manajemen		√	
		3 Diklat Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen Rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, piutang, pendapatan dan belanja. 2 Jumlah jenis laporan aktifitas pengelolaan keuangan Rumah Sakit			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan rumah sakit termasuk mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Mengelola Keuangan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1 Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan 2.2 Mengelola keuangan 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan		
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran 2.2 Menyusun program, kegiatan, dan anggaran 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Bendahara 2 Diklat Administrasi Keuangan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan verifikasi pengeluaran APBD dan BLUD			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan administrasi umum, hubungan masyarakat dan perlengkapan di rumah sakit .	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang			
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).			
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukankelebihan dan kekurangan dari realiasi pengembangan pegawai; 3.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.			
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi			
14. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
15. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keuangan 2 Diklat Manajemen Perencanaan 3 Diklat Manajemen SDM		√ √ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai indeks kepuasan layanan kepegawaian RS 2 Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi RS 3 Ketepatan pengadaan sesuai perencanaan 4 Pencapaian penyediaan jasa penunjang RS terpenuhi 5 Prosentase sarana dan prasarana RS yang berfungsi dengan baik 6 Prosentasi capaian standar pelayanan minimal 7 Prosentasi capaian pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRIANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan Kepegawaian, di Rumah Sakit .		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Mengelola Kepegawaian	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1	Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian
			2.2	Mengelola administrasi kepegawaian
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).

			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
16. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial / Manajemen				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1. Diklat Kepegawaian		√		
		2. Diklat Manajemen SDM		√		
		3. Diklat Kearsipan		√		
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan				
		5. Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.				
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas pengembangan SDM 3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4. Peningkatan disiplin SDM				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan administrasi umum, hubungan masyarakat dan perlengkapan di rumah sakit .		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum	2	Pengrespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	2.1 Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum 2.2 Memberikan dukungan administrasi umum 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan
11. Mengelola Aset	2	Pengetahuan,keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	2.1 Menyusun rencana pengelolaan aset 2.2 Mengelola aset 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Manajemen / Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kearsipan 2. Diklat Tata Naskah Dinas 3. Diklat Penatausahaan Barang 4. Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pengadaan jenis pakaian sesuai dengan unit from pegawai RS 3. Kualitas manajemen pengelolaan umum 4. terpenuhinya kebutuhan perangkat listrik 5. terpenuhinya peralatan dan kelengkapan kantor RS 6. laporan penyediaan barang logistik kantor RS 7. Kualitas pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan 8. terlaksananya kegiatan penyediaan jasa dan pemeliharaan perizinan kendaraan dinas dan oprasional 9. Kualitas penyediaan jasa surat-menyurat 10. Kualitas penyedia jasa pelayanan umum kantor 11. Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi 12. penyediaan komponeninstalasi listrik dan penerangan bangunan kantor 13. terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin secara rutin/berkala 14. terlaksananya pemenuhan pemeliharaan mebel secara rutin/berkala 15. Kualitas penyediaan bahan logistik kantor 16. penyediaan bahan 2 bacaan dan buku peraturan dan perundang-undangan 17. Kualitas penyediaan barang cetak dan penggandaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin Bagian Pelayanan Medik dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi seksi Pelayanan Medik Rawat Inap, seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan serta evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Wakil Direktur Pelayanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3		3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang pelayanan medik	3.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pelayanan medik 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pelayanan medik.
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas bidang kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas
12. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
13. Pelayanan Medis	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan medis	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakuan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
14. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Sakit 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pelayanan, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi Rumah Sakit 2 Persentasi ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan Rumah Sakit yang dimanfaatkan 3 Persentase capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit 4 Nilai akreditasi Rumah Sakit, nilai mutu pelayanan Rumah Sakit dan nilai Survey SKM, SKP dan IPK 5 Persentase jumlah SDM yang terlatih sesuai kompetensinya.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, pembinaan dan mengkoordinasikan pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan , Asuhan Keperawatan Rawat inap, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
12. Pelayanan Medis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengoordinasikan pelayanan medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis rawat jalan
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Sakit 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pelayanan, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Paket peralatan kerja dan perlengkapan kantor			
		2 Jumlah jenis layanan unggulan Rumah Sakit			
		3 Jumlah unit Alkes yang diadakan			
		4 Jumlah pengadaan sarana yang diadakan			
		5 Jumlah linen dan baju pasien yang diadakan			
		6 Jumlah kegiatan uji kompetensi dan monev CP dan PPL			
		7 Jumlah Karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam per tahun			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan Pelayanan medic Rawat jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.		
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
12. Pelayanan Medis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis		
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Sakit 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pelayanan, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Buku/dokumen/berkas yang dicetak/digandakan dan dibeli 2 Jumlah jenis layanan unggulan Rumah Sakit 3 Jumlah pengadaan sarana yang diadakan 4 Jumlah kegiatan penunjang sarana pelayanan promosi kesehatan 5 Jumlah pelaporan surveilans Rumah SakitJumlah pelaksanaan kegiatan inti dan pendukung akreditasi Rumah Sakit 6 Jumlah pegawai yang mengikuti Pelatihan/Seminar/WS Akreditasi (eksternal) 7 Jumlah kegiatan uji kompetensi dan monev CP dan PPK			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Keperawatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin Bagian Keperawaatan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan , Asuhan Keperawatan Rawat inap, Asuhan keperawatan rawat jalan, serta evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Wakil Direktur Pelayanan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakehoider terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas		
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;		
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
13. Pelayanan Keperawatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan keperawatan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakuan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan		
14. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakuan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keperawatan / Kesehatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keperawatan Rumah 2 Diklat Manajemen Pelayanan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keperawatan, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai Indek kepuasan layanan kepegawaian Rumah Sakit 2 Persentasi tingkat kepuasan pemangku keperluan terhadap layanan administratif Rumah Sakit. 3 Nilai akreditasi rumah sakit, nilai mutu pelayanan, rumah sakit dan nilai survey SKM, SKP dan IPK 4 Persentase jumlah sumber daya manusia (SDM) yang terlatih sesuai kompetensinya.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan Pelayanan medic Rawat jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keperawatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.

13. Pelayanan Keperawatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan keperawatan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien		
			2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan		
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien		
			2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keperawatan / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keperawatan 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keperawatan, kesehatan,administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja Rumah Sakit 2 Jumlah kegiatan Uji Kompetensi dan Monev CP dan PPK 3 Jumlah jenis Survey Rumah Sakit 4 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam pertahun			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi, pembinaan dan mengkoordinasikan pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan , Asuhan Keperawatan Rawat inap, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keperawatan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
-------------------------------------	---	--	---

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.		
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 2.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
13. Pelayanan Keperawatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan keperawatan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan		
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keperawatan / Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keperawatan 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keperawatan, kesehatan,administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Pengadaan jenis pakaian yang sesuai uniform pegawai Rumah Sakit 2 Jumlah kegiatan Uji Kompetensi dan monev CP dan PPK 3 Jumlah jenis survey Rumah Sakit 4 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam per tahun
------------------------------	---

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Rekam Medik dan Kemitraan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas / kegiatan menyusun rencana kerja berdasarkan usulan Seksi Rekam Medik, Seksi Kemitraan, Pengelolaan dan pelayanan administrasi Rekam Medik dan Kemitraan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Rekam Medik dan Kemitraan di rumah sakit		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;	
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
12. Pelayanan Rekam Medis	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan Rekam Medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan Rekam Medis yang efektif/efisien	
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan Rekam Medis	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis	
13. Pelayanan Kemitraan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan Kemitraan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan Kemitraan yang efektif/efisien	
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan Kemitraan	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis	
14. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien	
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan dan 2 Diklat Manajemen Pelayanan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Rekam Medik dan Kemitraan, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai indek kepuasan layanan kepegawaian Rumah Sakit 2 Persentase tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi Rumah Sakit 3 Persentase sarana dan prasarana rumah sakit yang berfungsi dengan baik 4 Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan rumah sakit yang dimanfaatkan 5 Persentasi jumlah SDM yang terlatih sesuai kompetensi 6 Persentasi capaian pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan 7 Persentasi capaian standar pelayanan minimal (SPM) Rumah Sakit 8 Persentasi penggalangan kerjasama rumah sakit dengan pihak ketiga 9 Ketepatan pengadaan sesuai perencanaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekam Medik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, sistem dan prosedur, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen di Rumah Sakit.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;

			3.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
13. Pelayanan Rekam Medis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan Rekam Medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1	Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan Rekam Medis yang efektif/efisien
			2.2	Mampu mengkoordinasikan pelayanan Rekam Medis
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien
			2.2	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Rekam Medik / Kesehatan	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan Rekam Medik 2 Diklat Manajemen Pelayanan		√
	3. Fungsional	-		√
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang rekam medik, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja Rumah Sakit 2 Jenis unit peralatan dan mesin lainnya yang diadakan 3 Jenis mebelir yang diadakan 4 Pemenuhan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya secara rutin berkala 5 Pegawai yang mengikuti bimbingan teknis, tugas belajar dan ijin belajar 6 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jamper tahun 7 Jumlah kegiatan penunjang pemenuhan kebutuhan SDM kesehatan 8 Jumlah jenis laporan standar pelayanan minimal (SPM) 9 Jumlah pembangunan gedung beserta sarana dan prasarana pendukungnya		

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Kemitraan Melakukan Pencatatan, Pelaporan, Merekomendasi tindak lanjut kesepakatan, Mengidentifikasi, Pengawasan dan Evaluasi, kegiatan Seksi Kemitraan di Rumah sakit.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan;
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
13. Pelayanan Kemitraan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan Kemitraan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1	Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan Kemitraan yang efektif/efisien
			2.2	Mampu mengkoordinasikan pelayanan Kemitraan
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien
			2.2	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Perlu	
		2 Bidang Ilmu		
B. Pelatihan		1. Manajerial		√
		2. Teknis		√
		3. Fungsional		√
		1 Diklat Manajemen Pengelolaan dan Pengembangan Rekam Medik		
		2 Diklat Manajemen Pelayanan		
		-		

C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kemitraan, kesehatan,administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Jenis mabel yang diadakan			
	2	Jumlah jenis kegiatan pendukung kerjasama dengan rumah sakit			
	3	Jumlh karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam per tahun			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan, instalasi K3, Instalasi Gizi, Instalasi Kesehatan Lingkungan, Radiologi, Rehab Medik, Fisioterapi, Laboratorium rumah sakit.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Pelayanan Penunjang	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan penunjang medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan penunjang medis		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis		
11. Mutu dan Akreditasi RSD	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Mutu dan Akreditasi RSUD yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSD yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSD		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSD		
12. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit		
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/ efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.		
14. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1.	Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien		
			3.2.	Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Sakit 2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang penunjang, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi Rumah Sakit 2 Ketepatan pengadaan sesuai perencanaan 3 Persentase ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan rumah sakit yang dimanfaatkan 4 Persentase capaian standar pelayanan minimal (SPM)				

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas/kegiatan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan (Instalasi Radiologi, Farmasi, Rehabilitasi Medik, Laboratorium Patologi klinik, Labooratorium Patologi Anatomi, Radioterapi, Kedokteran Nuklir, orensik/Kedokteran Kehakiman)			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pelayanan Penunjang	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan penunjang medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis
11. Mutu dan Akreditasi RSD	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Mutu dan Akreditasi RSUD yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSD yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSD 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSD
12. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang 2.2 Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien;

			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.		
14. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Rumah Sakit		√	
		2 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang penunjang, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kegiatan penunjang pembuatan sistem IT elektronik RS 2 Jenis unit peralatan dan mesin lainnya yang diadakan 3 Jumlah unit Alkes yang diadakan 4 Jumlah pengadaan sarana yang diadakan 5 Jumlah paket Alkes yang dipelihara 6 Jumlah laporan pengadaan obat dan BHP medis 7 Jumlah jenis laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas/kegiatanmenyusun rencana kerja, mengawasi dan mengevaluasi unit pelayanan (Instalasi Gizi, Instalasi Kesehatan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja di Rumah Sakit 2 Jumlah jenis laporan penyediaan nahan logistik kantor 3 Buku/dokumen/berkas yang dicetak/digandakan dan dibeli 4 Jenis mebeler yang diadakan 5 Jenis unit peralatan dan mesin lainnya yang diadakaan 6 Jumlah paket Alkes yang dipelihara 7 Jumlah laporan pemeliharaan sarana fasilitas layanan kesehatan 8 Jumlah laporan pemeliharaan prasarana fasilitas layanan kesehatan 9 Persentasi pengelolaan dan pemusnahan limbah rumah sakit 10 Jumlah jenis laporan Standar Pelayana Minimal (SPM) Rumah Sakit 11 Jumlah pengadaan prasarana yang diadakan
------------------------------	--

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Penelitian dan Mutu

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif meliputi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan peningkatan kopetensi Mutu SDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi dilingkungan Wakil Direktur Diklat dan Penunjang .		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pendidikan dan Penelitian		√	
		2 Diklat Manajemen Rumah Sakit		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pendidikan Penelitian dan Mutu, kesehatan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase jumlah SDM yang terlatih sesuai kompetensinya 2 Persentase capaian standar pelayanan minimal (SPM) rumah sakit 3 Persentase tingkatkepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi rumah sakit 4 Nilai akreditasi rumah sakit, nilai mutu pelayanan rumah sakit dan nilai survey SKM, SKP dan IPK			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan dan Penelitian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pendidikan dan pelatihan yang meliputi penyusunan perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan mendukung kelancaran tugas Bagian Pendidikan dan Penelitian dan mutu RSUD. A Wahab Sjahranie.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik

			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
--	--	--	-----	---

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pendidikan dan Penelitian		√	
		2 Diklat Manajemen Rumah Sakit		√	
		3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pendidikan Penelitian dan Mutu, sosial, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kegiatan uji kompetensi dan monev CP dan PPK			
		2 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam dalam setahun			
		3 Jumlah jenis laporan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit			
		4 Jumlah kegiatan pendukung penelitian di Rumah Sakit			
		5 Kegiatan penunjang pembuatan sistem IT berbasis elektronik Rumah Sakit			
		6 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja rumah sakit			
		7 Terlaksananya pengadaan ATK yang terpenuhi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Mutu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Mutu SDM yang meliputi Perencanaan, Pengawasan, evaluasi dan pertanggung Jawaban		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pendidikan dan Penelitian 2 Diklat Manajemen Rumah Sakit 3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pendidikan Penelitian dan Mutu, sosial, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam dalam setahun 2 Jumlah jenis laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRIANIE PROV. KALTIM

Nama Jabatan : DIREKTUR

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urutan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan dibidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan rumah sakit umum daerah abdul wahab sjahrane sesuai dengn Visi dan Misi serta prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dapat berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peratura perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSUD)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan barang milik negara yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
14. Pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atauy perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Pelayanan Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
17. Pelayanan keperawatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan instalasi perawatan intensif, instalasi Bedah Sentral, instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaran Jenazah serta penerimaan dan pemulangan pasien.	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan

18. Pelayanan Penunjang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan penunjang medis di instalasi radiologi, instalasi laboratorium klinik, instalasi laboratorium klinik, dan istalasi farmasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis
19. Mutu dan Akreditasi RSUD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSUD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSUD 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSUD
20. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / S2 Perumahsakitan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Pelatihan Kepemimpinan 1 Diklat Kesehatan 2 Pengelolaan keuangan 3 Pelayanan Publik 4 Manajemen SDM 5 Pengelolaan barang dan Jasa 6 Penyusunan Businesn Plan RS	√	√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan kerja dalam bidang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Bed occupancy Rate (BOR) 2 Average Length Of Stay (ALOS) 3 Turn Over Internal (TOI) 4 Bed Turn Over (BTO) 5 Net Death Rathe (NDR) 6 Gross Death Rate (GDR) 7 Indek kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Cost Recovery Ratio (CRR) 9 Persentasi elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Informatika dan Teknologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif meliputi urusan Pengembangan informatika dan teknologi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi dilingkungan Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan SDM.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis							
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;				
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.				
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.				
13. Pelayanan Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 3.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik				
III PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana					
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Informatika					
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator 1 Diklat Pengembangan Informatika dan 2 Diklat sistem informasi Rumah Sakit 3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√			
	2. Teknis			√			
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-		√			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengembangan Informatika dan Teknologi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun		√			
		D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
		E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan administrasi Rumah Sakit 2 Ketepatan pengadaan sesuai perencanaan 3 Persentase jumlah SDM yang terlatih sesuai kompetensinya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Informatika dan Teknologi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan informatika dan teknologi yang meliputi :penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi insnfrastruktur, pengemngangan insfrasruktur dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakuuntuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan informatika dan teknologi.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik

			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
--	--	--	-----	---

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengembangan Informatika dan Teknologi		√	
		2 Diklat Manajemen Rumah Sakit		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengembangan Informatika dan Teknologi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kegiatan Penunjang Pembuatan Sistem IT berbasis elektronik RS 2 pengembangan SIM RS berbasis elektronik 3 Pelatihan SDM IT 4 Pengadaan peralatan dan mesin IT			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan pengembangan sdm dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan informatika dan teknologi.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;		
11. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan; 3.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pelayanan Publik	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengembangan Informatika dan Teknologi 2 Diklat Manajemen Rumah Sakit 3 Diklat Pelayanan Rumah Sakit		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pengembangan Informatika dan Teknologi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Paket peralatan dan perlengkapan kantor per unit bagian kerja rumah sakit 2 Kegiatan penunjang pembuatan sistem IT berbasis Elektronik Rumah Sakit 3 Jenis unit peralatan dan mesin lainnya yang diadakan 4 Jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan 20 jam per tahun			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE PROV. KALTIM

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan tinggi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kerja program renstra rumah sakit dan melaksanakan kegiatan Administrasi dan Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Rekam Medik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mampu melakukan penelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSUD)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan barang milik negara yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
14. Pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atauy perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Pelayanan Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
17. Pelayanan keperawatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan instalasi perawatan intensif, instalasi Bedah Sentral, instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaran Jenazah serta penerimaan dan pemulangan pasien.	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan
18. Mutu dan Akreditasi RSUD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSUD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSUD 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSUD
19. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit

			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit
--	--	--	---

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / S2 Management			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan 1 Diklat Kesehatan 2 Manajemen RS 3 Pelayanan Publik 4 diklat barang dan jasa 5 Pelayanan prima -	√		
	2. Teknis			√	
				√	
				√	
				√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Bed occupancy Rate (BOR) 2 Average Length Of Stay (ALOS) 3 Turn Over Internal (TOI) 4 Bed Turn Over (BTO) 5 Net Death Rathe (NDR) 6 Gross Death Rate (GDR) 7 Indek kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Cost Recovery Ratio (CRR) 9 Persentasi elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE PROV. KALTIM

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN SDM

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kerja program renstra rumah sakit dan melaksanakan kegiatan perencanaan Pendidikan, Penelitian, dan pelatihan, Bidang Penunjang, Pengembangan dan Teknologi di Rumah Sakit.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerianva secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peratura perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implemantasi suatu kebiiaan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSUD)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
14. Pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Pelayanan Penunjang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan penunjang medis di instalasi radiologi, instalasi laboratorium klinik, instalasi laboratorium klinik, dan istalasi farmasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis vanq efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis
17. Mutu dan Akreditasi RSUD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSUD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSUD 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSUD
18. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / S2 Management			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan 1 Pelayanan prima 2 Pelayanan Publik 3 Sistem manajemen informasi kesehatan 4 Diklat Barang dan Jasa 5 Penyusunan Business Plan RS - 3. Fungsional	√		
	2. Teknis			√	
	√				
	√				
	√				
	√				
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Bed occupancy Rate (BOR) 2 Average Length Of Stay (ALOS) 3 Turn Over Internal (TOI) 4 Bed Turn Over (BTO) 5 Net Death Rathe (NDR) 6 Gross Death Rate (GDR) 7 Indek kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Cost Recovery Ratio (CRR) 9 Persentasi elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS			

Nama Perangkat Daerah (PD) : RSUD. A. WAHAB SJAHRANIE PROV. KALTIM

Nama Jabatan : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan rencana kerja program renstra rumah sakit dan melaksanakan kegiatan administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan melaksanakan kegiatan Manajemen Keuangan dan Akuntansi, Verifikasi di Rumah Sakit.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasvarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah.	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSUD)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSUD)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan barang milik negara yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
14. Pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSUD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
17. Pengembangan Pegawai	4	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	4.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.

18. Mutu dan Akreditasi RSUD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi RSUD.	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSUD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSUD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSUD 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSUD
19. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit
20. Pengelolaan Kesejahteraan	4	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	4.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 4.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 4.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
21. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / S2 Management			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Management			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Pelatihan Kepemimpinan 1 Pengelolaan barang dan Jasa 2 Pengelolaan Keuangan 3 Pelayanan Publik 4 Sistem manajemen informasi kesehatan 5 Manajemen SDM	√	√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Bed occupancy Rate (BOR) 2 Average Length Of Stay (ALOS) 3 Turn Over Internal (TOI) 4 Bed Turn Over (BTO) 5 Net Death Rathe (NDR) 6 Gross Death Rate (GDR) 7 Indek kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Cost Recovery Ratio (CRR) 9 Persentasi elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS			

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
Nama Jabatan	:	Kepala	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi	
Urusan Pemerintah	:	Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	
Kode Jabatan	:		
JABATAN PIMPINAN TINGGI			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menetapkan program kerja strategis Satuan Polisi Pamong Praja dengan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Penegakan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran serta perlindungan masyarakat sesuai dengan visi dan misi daerah agar tercipta lingkungan yang tertib dan pembinaan jabatan fungsional		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah- langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif.transparan. dan professional dalam lingkup 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik: 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan /pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis						
10. Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum;		
			4.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum;		
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.		
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;		
			4.2	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;		
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.		
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efektif/efisien;		
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman;		
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.		
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan	4.1	Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;		
			4.2	Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban;		
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.		
14. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda		
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat		
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√			
	2.. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Public Speaking 4 Diklat Keuangan Daerah 5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 6 Diklat Tata Naskah 7 Diklat Kearsipan 8 Diklat Persuratan 9 Diklat PPNS 10 Diklat Intelegen 11 Diklat Manajemen Konflik 12 Diklat Negosiator		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √		
	3. Fungsional	-		√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepamongprajaan dan linmas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I / IV b				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunnya program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Kaltim				
		2 Tersusunnya perumusan kebijakan di bidang penegakan perda dan perkara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan Pemerintah				
		3 Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan di bidang penegakan perda dan perkara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran serta perlindungan masyarakat				
		4 Peningkatan pelaksanaan program/kegiatan penegakan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebarakaran serta perlindungan masyarakat				
		5 Terselenggaranya kegiatan kesekretariatan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan dengan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, program dan pelaporan, urusan umum, dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan berdasarkan rencana operasional agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	Menganalisis program dan anggaran tahunan	3.1.	Mampu menjustifikasi antara program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.	
			3.3.	Mampu mengkaji dampak ketidakesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.	
			3.4.	Mampu menganalisis kebutuhan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra.	
			3.5.	Mampu menganalisis kebutuhan program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan sesuai dengan target - target yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah.	
			3.6.	Mampu menganalisis efisiensi dan efektifitas program anggaran yang terdapat dalam RKA dan DIPA	
11. Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	3	Menganalisis verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.	3.1.	Mampu menelaah kebenaran perhitungan anggaran.	
			3.2.	Mampu menelaahketersediaan dana.	
			3.3.	Mampu menelaah kelengkapan bukti pengeluaran.	
12. Penyelenggara Urusan Kepegawaian	3	Menganalisis proses administrasi kepegawaian	3.1.	Mampu mengidentifikasi permasalahan terkait proses administrasi kepegawaian.	
			3.2.	Mampu menganalisis permasalahan terkait proses administrasi Kepegawaian.	
			3.3.	Mampu memberikan alternative solusi terhadap penyelesaian permasalahan administrasi kepegawaian.	
13. Pengelolaan Aset	3	Menganalisis permasalahan pengelolaan dan pengamanan aset	3.1.	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis permasalahan dalam pengelolaan dan pengamanan aset.	
			3.2.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengelolaan aset.	
			3.3.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengamanan aset.	
14. Penyusunan Rencana Strategis	3	Menganalisis rencana strategis	3.1.	Mampu menjustifikasi antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.	
			3.3.	Mampu mengkaji dampak ketidakesuaian antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD	
15. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	3	Melakukan analisa substansi LAKIP	3.1.	Mampu mengukur kinerja unit organisasi.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.	
			3.3.	Mampu menelaah permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.	
16. Pengelolaan Kegiatan Kerjasama	3	Menganalisa kegiatan kerjasama	3.1.	Mampu mengukur kinerja kegiatan hasil kerjasama.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor penghambat pelaksanaan kegiatan kerjasama.	
			3.3.	Mampu menelaah permasalahan yang terjadi dalam kegiatan kerjasama.	
17. Pemantauan dan Evaluasi	3	Menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi	3.1.	Mampu menganalisa gap antara rencana dan realisasi.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi.	
			3.3.	Mampu mendeteksi permasalahan yang diakibatkan adanya perbedaan antara rencana dan realisasi.	
			3.4.	Mampu mengolah dan menilai hasil pemantauan dan evaluasi.	
			3.5.	Mampu menata ulang tahapan pemantauan dan evaluasi berdasarkan skala prioritas.	
			3.6.	Mampu membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2.. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
		4 Diklat Keuangan Daerah		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		6 Diklat Tata Naskah		√	
		7 Diklat Kearsipan		√	
		8 Diklat Persuratan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Keteriban Umum dan Perlindungan, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Pelayanan administrasi perkantoran				
	2 Pelayanan administrasi keuangan				
	3 Peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
	4 Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur				
	5 Peningkatan kapasitas kelembagaan Pemerintah				
	6 Penyusunan Dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Kaltim sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga tercapai sistem perencanaan kegiatan yang terpadu, efektif, efisien dan akuntabel.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan

11. Berorientasi pada Pelayanan {BpP} Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan yang baik	
12. Kreatif dan Inovatif {KT} Mengembangkan pemikiran - pemikiran dan melakukan perubahan - perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya	
13. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1.	a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.	
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain	
15.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1.	Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya	
16. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
		4 Diklat Keuangan Daerah		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		6 Diklat Tata Naskah		√	
		7 Diklat Kearsipan		√	
		8 Diklat Persuratan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I / III d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunnya dokumen perencanaan dan evaluasi pelaksanaan			
		2 Tersusunnya laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan			
		3 Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
		4 Tersedianya penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah			
		5 Tersedianya monitoring pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum, perlengkapan sarana dan prasarana. Kehumasan, kepegawaian, ketataksanaan dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga urusan umum dan rumah tangga pada Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Kaltim berjalan dengan lancar.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprideksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan
11. Berorientasi pada Pelayanan {BpP} Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan yang baik
12. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghbugni pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenal dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.
13. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
15.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya

16. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program		√
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√
		3 Diklat Public Speaking		√
		4 Diklat Keuangan Daerah		√
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
		6 Diklat Tata Naskah		√
		7 Diklat Kearsipan		√
		8 Diklat Persuratan		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, kepegawaian, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan pelayanan administrasi Perkantoran		
		2 Terlaksananya penyediaan dan pemeliharaan peralatan serta kelengkapan sarana dan prasarana		
		3 Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam penyelenggaraan Diklat/Bimtek		
		4 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi kelembagaan pemerintah daerah		

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengelolaan keuangan dengan melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
11. Berorientasi pada Pelayanan {BpP} Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan yang baik		
12. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.		
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain		
15. Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya		
16. Semangat untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Bendahara		√	
		2. Diklat Akuntansi Keuangan		√	
		3. Diklat SIMDA Keuangan		√	
		4. Diklat Perpajakan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan dan aset, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya penatausahaan keuangan			
		2. Terlaksananya administrasi keuangan			
		3. Peningkatan penatausahaan dan pengadministrasian keuangan			
		4. Tersedianya dokumen - dokumen keuangan			
		5. Tersedianya dana rutin dan kegiatan			

1005

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi	
Urusan Pemerintah	:	Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	
Kode Jabatan	:		

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah dengan menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan penyuluhan, penegakan perda serta melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perda dan perkara agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan	
			3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya	
			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Penegakan produk hukum daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penegakan produk hukum daerah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi penegakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penegakan produk hukum daerah;	
			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penegakan produk hukum daerah	
11. Pelaksanaan Penegakan produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penegakan produk hukum daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan penegakan produk hukum daerah;	
			3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Penegakan produk hukum daerah	
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Penegakan produk hukum daerah.	
12. Pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran produk hukum daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;	
			3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran produk hukum	
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran produk hukum daerah	
13. Pelaksanaan Deteksi dan Cegah Dini pelanggaran produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dan cegah dini terhadap rawan gangguan penegakan produk hukum daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dan cegah dini gangguan penegakan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien;	
			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dan cegah dini gangguan penegakan produk hukum daerah;	
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dan cegah dini terhadap rawan gangguan penegakan produk hukum daerah.	
14. Pelaksanaan Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pencegahan pelanggaran produk hukum daerah;	
			3.2. Mampu menyusun teknik metode / media pembinaan, pengawasan dan penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran produk hukum daerah;	
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran produk hukum daerah serta meningkatkan kapasitas SDM Penyuluh dan Petugas pengamanan dilapangan	
15. Pelaksanaan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah;	
			3.2. Mampu menyusun teknik metode / media penyelidikan dan penyidikan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran produk hukum daerah;	
			3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah serta meningkatkan kapasitas SDM Penyidik	
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1. Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi kualitas sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat	
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	3.1. Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	3	Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri	3.1. Berpikir mandiri dalam melaksanakan ukuran keberhasilan kerjanya	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√	√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
		4 Diklat Keuangan Daerah		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		6 Diklat Tata Naskah		√	
		7 Diklat Kearsipan		√	
		8 Diklat Persuratan		√	
		9 Diklat PPNS		√	
		10 Diklat Intelegen		√	
		11 Diklat Manajemen Konflik		√	
		12 Diklat Negosiator		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan penegakan produk hukum daerah			
	2	Peningkatan kesadaran hukum			
	3	Penurunan Pelanggaran Perda dan Perkada			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama pembinaan dan pengawasan aset, penyuluhan produk hukum daerah kepada masyarakat dan badan hukum berdasarkan program kerja dan kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.		
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan		
13. Kegiatan Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pencegahan pelanggaran produk hukum daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik metode / media pembinaan, pengawasan dan penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran produk hukum daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelanggaran produk hukum daerah serta meningkatkan kapasitas SDM Penyuluh dan Petugas pengamanan dilapangan		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain		
15. Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya		
16. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / A			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat PPNS		√	
		2. Diklat Intelegen		√	
		3. Diklat Manajemen Konflik		√	
		4. Diklat Negosiator		√	
		5. Diklat Penyusunan Program		√	
		6. Diklat Public Speaking		√	
		7. Diklat Tata Naskah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada Badan dan masyarakat			
		2. Peningkatan sosialisasi Perda dan Perkada			
		3. Persentase pelaksanaan kegiatan razia aparatur			
		4. Peningkatan kesadaran hukum Badan dan masyarakat			
		5. Terbentuknya komunitas masyarakat sadar hukum			
		6. Fasilitasi PPNS Se Kaltim			
		7. Pelaksanaan Rekernis Bidang PPHD Se Kaltim			

1009

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas	
Urusan Pemerintah	:	Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	
Kode Jabatan	:		
JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi , fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang produk hukum daerah meliputi pelaksanaan, pemeriksaan dan melakukan tindakan hukum terhadap masyarakat, pegawai dan badan hukum baik yustisial dan non yustisial berdasarkan rencana kegiatan dan target kerja dapat tercapai dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan	
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1.	a. Menghubungi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbaiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.	
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan	
13. Kegiatan Deteksi dan Cegah Dini pelanggaran produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dan cegah dini terhadap rawan gangguan penegakan produk hukum daerah	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dan cegah dini gangguan penegakan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dan cegah dini gangguan penegakan produk hukum daerah;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dan cegah dini terhadap rawan gangguan penegakan produk hukum daerah.	
14. Kegiatan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah	2.1.	Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah;	
			2.2.	Mampu menyusun teknik metode / media penyelidikan dan penyidikan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran produk hukum daerah;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum daerah serta meningkatkan kapasitas SDM Penyidik	
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain	
16.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1.	Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya	
17. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / A			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√	
		2 Diklat Intelegen		√	
		3 Diklat Manajemen Konflik		√	
		4 Diklat Negosiator		√	
		5 Diklat Penyusunan Program		√	
		6 Diklat Public Speaking		√	
	7 Diklat Tata Naskah		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan Perkada			
		2 Persentase kasus pelanggaran Perda dan Perkada yang dapat diselesaikan			
		3 Inventarisasi perda dan perkada secara umum dan secara khusus yang mengandung sanksi pidana			
		5 Sinergitas PPNS penindakan kasus pelanggaran perda dan perkada pada OPD terkait dilingkungan Pemprov. Kaltim			
		6 Sinergitas PPNS penindakan kasus pelanggaran perda dan perkada lintas kabupaten/kota			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan operasional dan pengendalian, pengamanan dan pengawasan protokolер dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasі dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasі secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasі dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasі dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi ,ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.	
11. Pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.	
12. Pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman	
13. Pelaksanaan Deteksi dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang lebih	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguanketertiban umum dan ketentraman	
14. Pelaksanaan Pengamanan dan pengawalan protokoler	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan dan pengawalan protokoler	3.1.	Mampu melakukan evaluasi efektifitas pengamanan dan pengawalan protokoler;	
			3.2.	Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pengamanan dan pengawalan protokoler;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pengamanan dan pengawalan protokoler serta meningkatkan kapasitas SDM pamwal	
15. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi kualitas sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat	
16.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	3.1.	Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
17. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	3	Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri	3.1.	Berpikir mandiri dalam melaksanakan ukuran keberhasilan kerjanya	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√	√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengendalian Massa		√	
		2. Diklat Dasar Pol- PP		√	
		3. Diklat PPNS		√	
		4. Diklat Intelegen		√	
		5. Diklat Manajemen Konflik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat			
		2. Pengurangan daerah rawan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat			
		3. Penurunan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan operaisional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpespan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.

12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
13. Kegiatan Pengendalian Ketertiban Umum	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode / sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.
14. Kegiatan Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
15. Kegiatan Deteksi dan Cegah Dini Gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dan cegah dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dab cegah dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dan cegah dini terhadap rawan gangguan ketertiban umum dan ketentraman
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Ad				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√			
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√		
		2 Diklat Intejejen		√		
		3 Diklat Manajemen Konflik		√		
		4 Diklat Negosiator		√		
		5 Diklat Penyusunan Program		√		
		6 Diklat Public Speaking		√		
		7 Diklat Tata Naskah		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya kegiatan operasional pengamanan dilingkungan pemprov. Kaltim				
		2 Terlaksananya penjagaan rutin rumah jabatan dan aset pemprov. Kaltim				
		3 Terlaksananya kegiatan patroli rutin dan lintas kabupaten/kota				
		4 Terlaksannanya pengamanan unjuk rasa				
		5 Terlaksanan pengamanan kegiatan Pemprov. Kaltim				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan Protokolер

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, dan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan protokolер berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
13. Kegiatan Pengamanan dan pengawalan protokol	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan dan pengawalan protokol	2.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas pengamanan dan pengawalan protokol; 2.2. Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pengamanan dan pengawalan protokol; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pengamanan dan pengawalan protokol serta meningkatkan kapasitas SDM pamwal
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
15. Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya
16. Semangat untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Ad			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat PPNS		√	
		2 Diklat Intelegen		√	
		3 Diklat Manajemen Konflik		√	
		4 Diklat Negosiator		√	
		5 Diklat Penyusunan Program		√	
		6 Diklat Public Speaking		√	
		7 Diklat Tata Naskah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur pada saat jam kerja			
		2 Pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur pada saat menghadiri acara OPD			
		3 Pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur pada saat menghadiri rapat di DPRD			
		4 Pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur saat kunjungan kerja Kabupaten/Kota			
		5 Peningkatan pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur			
		6 Persentase pengamanan dan pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebakaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, fasilitasi pelaksanaan kesiagaan dan penanggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana kebakaran berdasarkan rencana operasional agar kerja dapat tercapai sesuai rencana kerja		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah /dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan bencana kebakaran	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bencana kebakaran	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi bencana kebakarana yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi bencana kebakaran yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bencana kebakaran;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bencana kebakaran.	
11. Pelaksanaan Pencegahan dan pengendalian bencana kebakaran	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran;	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pencegahan dan pengendalian kebakaran.	
12. Pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan bencana kebakaran	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan bencana kebakaran	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan bencana kebakaran;	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan bencana kebakaran;;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan bencana kebakaran;	
13. Pelaksanaan Deteksi Dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.	
14. Pelaksanaan Pembinaan dan pelatihan personil kebakaran	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan dan pelatihan personil kebakaran	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan dan pelatihan personil kebakaran yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pembinaan dan pelatihan personil kebakaran;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan dan pelatihan personil kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.	
15. Pelaksanaan Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran	3.1.	Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran;	
			3.2.	Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait penyuluhan bencana kebakaran;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan bencana kebakaran serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.	
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi kualitas sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat	
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	3.1.	Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	3	Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri	3.1.	Berpikir mandiri dalam melaksanakan ukuran keberhasilan kerjanya	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat Kebencanaan		√	
		2 Diklat Public Speaking		√	
		3 Diklat Tata Naskah		√	
		4 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketenraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan pengendalian bencana kebakaran			
		2 Pengurangan daerah rawan bencana kebakaran			
		3 Pengurangan terjadinya tingkat bencana kebakaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan, pencegahan dan pengendalian bencana kebakaran berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan	

11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenalni dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
13. Kegiatan Pencegahan dan pengendalian bencana kebakaran	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam pencegahan dan pengendalian kebakaran; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pencegahan dan pengendalian kebakaran.
14. Kegiatan Pemetaan Potensi Kerawanan bencana kebakaran	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan bencana kebakaran	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan bencana kebakaran; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
15. Kegiatan Deteksi Dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini sistem proteksi kesiapsiagaan bencana kebakaran pada gedung pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Kebencanaan		√	
		2 Diklat kebakaran		√	
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
		4 Diklat Public Speaking		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	5 Diklat Tata Naskah		√	
		-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
	Penata (III/c)				
	1 Peningkatan pencegahan dan pengendalian kebakaran				
	2 Peningkatan deteksi dini kesiapsiagaan bencana kebakaran				
E. Indikator Kinerja Jabatan	3 Tersedianya data bencana kebakaran				
	4 Tersedianya data pemetaan rawan bencana kebakaran				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan dan Pembinaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		MMemimpin dan melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan serta pembinaan petugas pemadam kebakaran dan masyarakat berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan	

11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghbgungi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenalni dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.
12. Insiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
14. Kegiatan Pembinaan dan pelatihan personil kebakaran	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembinaan dan pelatihan personil kebakaran	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan dan pelatihan personil kebakaran yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pembinaan dan pelatihan personil kebakaran; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan dan pelatihan personil kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
15. Kegiatan Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran	2.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan bencana kebakaran; 2.2. Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait penyuluhan bencana kebakaran; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan bencana kebakaran serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Kebencanaan		√	
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
		4 Diklat Tata Naskah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pelaksanaan diklat/bimtek kebakaran			
		2 Peningkatan kapasitas dan kompetensi personil kebakaran			
		3 Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya bencana kebakaran			
		4 Fasilitasi pelatihan pemadam kebakaran			
		5 Penyelenggaraan kegiatan ketangkasan pemadam kebakaran			
		6 Pengembangan diklat/bimtek kebakaran			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian.fasiltiasi pelaksanaan kesiagaan dan penganggulangan dalam menghadapi gangguan, ancaman, perlindungan masyarakat, bahaya dan bencana serta membina potensi masyarakat berdasarkan rencana oeprasional agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perlindungan masyarakat	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi perlindungan masyarakat yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perlindungan masyarakat; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perlindungan masyarakat.		
11. Pelaksanaan perlindungan masyarakat	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan perlindungan masyarakat; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam perlindungan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM perlindungan masyarakat.		
12. Pelaksanan Pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.		
13. Pelaksanaan Penyuluhan perlindungan masyarakat		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyuluhan perlindungan masyarakat	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyuluhan perlindungan masyarakat yang lebih efekti/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan penyuluhan perlindungan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyuluhan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan masyarakat.		
14. Pelaksanaan Pendataan satuan perlindungan masyarakat	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pendataan satuan perlindungan masyarakat	3.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas pendataan satuan perlindungan masyarakat 3.2. Mampu menyusun teknik metode / media yang lebih efektif dan efisien terkait pendataan satuan perlindungan masyarakat; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pendataan satuan perlindungan masyarakat serta meningkatkan kapasitas SDM pendata.		
15. Pelaksanaan Mobilisasi satuan perlindungan masyarkat	3	Mampu mengembangkan strategi mobilisasi satuan perlindungan amsyarakat yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dalam pendataan satuan perlindungan masyarakat; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pendataan satuan perlindungan masyarakat; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam pendataan satuan perlindungan masyarakat.		
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1. Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi kualitas sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat		
17.Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	3.1. Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	3	Mampu menetapkan ukuran prestasi kerja sendiri	3.1. Berpikir mandiri dalam melaksanakan ukuran keberhasilan kerjanya		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator	√		
	2. Teknis	1. Diklat Kebencanaan		√	
		2. Diklat Public Speaking		√	
		3. Diklat Tata Naskah		√	
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif oalino kurano 2 tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli madva paling sinqkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina / IV a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan perlindungan masyarakat 2. Peningkatan sinergitas dalam tanggap bencana perlindungan masyarakat 3. Peningkatan kegiatan tanggap bencana perlindungan masyarakat 4. Pelaksanaan Pilkada yang aman			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan masyarakat kebijakan deteksi dini berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesn dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghburgi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.

12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang <u>dipersyaratkan</u>	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
13. Kegiatan Pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat.
14. Kegiatan Penyuluhan perlindungan masyarakat	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyuluhan perlindungan masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyuluhan perlindungan masyarakat yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan penyuluhan perlindungan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyuluhan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan masyarakat.
15. Penyuluhan perlindungan masyarakat	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyuluhan perlindungan masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyuluhan perlindungan masyarakat yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan penyuluhan perlindungan 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyuluhan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan masyarakat.
16. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain
17. Pendelegasian wewenang {PW} Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya
18. Semangan untuk Berprestasi {BP} Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Kebencanaan		√	
		2. Diklat Kelinmasan			
		3. Diklat Penyusunan Program		√	
		3. Diklat Public Speaking		√	
		4. Diklat Tata Naskah		√	
		5. Diklat Persuratan		√	
		7. Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya pembinaan potensi masyarakat			
		2. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat			
		3. Peningkatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat			
		4. Inventarisasi data potensi masyarakat			
		5. Persentase kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan bimbingan serta pengendalian perlindungan masyarakat dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data informasi dan mobilisasi berdasarkan rencana kegiatan dan target kerja dapat tercapai sesuai rencana.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berpikir Analitis {BA} Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian - bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menentukan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator - indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat - akibat dari tindakan yang akan dilakukan
11. Dapat Diandalkan {DD} Secara konsisten bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. a. Menghongi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru sebagian dikoreksi; b. Menghindari gangguan periodik dan tetap focus pada penyelesaian tugas; c. Mengenali dan mengkoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan
12. Inisiatif {Ins} Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah tanpa lebih dahulu untuk mencapai tujuan sasaran unit organisasi , tindakan ini dilakukan untuk mencapai melampau dari yang dipersyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas - tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan
13. Kegiatan Pendataan satuan perlindungan masyarakat	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pendataan satuan perlindungan masyarakat	2.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas pendataan satuan perlindungan masyarakat 2.2. Mampu menyusun teknik metode / media yang lebih efektif dan efisien terkait pendataan satuan perlindungan masyarakat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media pendataan satuan perlindungan masyarakat serta meningkatkan kapasitas SDM pendata.
14. Kegiatan Mobilisasi satuan perlindungan masyarkat	3	Mampu mengembangkan strategi mobilisasi satuan perlindungan amsyarakat yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dalam pendataan satuan perlindungan masyarakat; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pendataan satuan perlindungan masyarakat; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam pendataan satuan perlindungan masyarakat.

15. Mengarahkan/Memberikan Perintah {MMP} Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk orang lain	
16. Pendelegasian wewenang (PW) Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1.	Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya	
17. Semangan untuk Berprestasi (BP) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha bekerja dengan lebih baik atau diatas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial Politik / Administrasi Negara / Pemerintahan / Komunikasi / Kebijakan Publik / Adm			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Kebencanaan		√	
		2 Diklat Kelinmasan			
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
		3 Diklat Public Speaking		√	
		4 Diklat Tata Naskah		√	
		5 Diklat Persuratan		√	
		7 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Terlaksananya mobilisasi linmas Kabupaten/Kota saat pengamanan Pilkada				
	2 Data dan jumlah Satlinmas kabupaten/Kota				
	3 Pembinaan dan peningkatan kapasitas dan komptensi Satlimas Kabupaten/Kota				
	4 Fasilitasi pembentukan Satlinmas Kabupaten/Kota				
	5 Pemenuhan dan distribusi akomodasi Satlinmas sesuai kewenangan saat Pilkada pada Kabupaten/Kota				

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli, kelompok pakar atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, ransparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendirikan / nennemhannan kompetensi dan Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tuiuan oranisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan hukum dan persidangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan.	
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan	
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen	
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan	
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih	
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk	
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta	
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah	
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.	
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan	
14. Pengelolaan BMD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	4.1	Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan	
			4.2	Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Pengelolaan	
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	
	2. Teknis	1 Diklat legal drafting		√	
		2 Diklat teknis terkait kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima)	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan penganggam, legislasi dan pengawasan 2 Prosentase aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti sebagai keputusan kebijakan DPRD 3 Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan kepegawaian 4 Prosentase penurunan jumlah pelanggaran kode etik DPRD			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuagan daerah yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik
12. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
13. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien
14. Empati (kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan)	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat tata kelola penganggaran		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
	3	Memahami bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan dan bidang kerjasama dan aspirasi serta pembuatan pokok-pokok pikiran DPRD.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan penganggarn, legislasi dan pengawasan		
		2	Prosentase aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti sebagai keputusan kebijakan DPRD		
		3	Prosentase perda yang terkaji/ditetapkan		
		4	Prosentase penurunan jumlah pelanggaran kode etik DPRD		

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengagggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan fasilitasi penganggaran		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien. 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
12. Berpikir Analitis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya
13. Berpikir Konseptual (Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan sesuatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien
14. Empati (Kemampuan untuk mendengarkan keadaan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan)	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat keuangan daerah		√	
		2 Diklat penyusunan anggaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami bidang penyusunan Anggaran	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan pengaggaran, legislasi dan pengawasan			
		2 Terselenggaranya kegiatan kajian pengaggaran			
		3 Prosentase pelaksanaan pengangnaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pengawasan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Manajemen SDM	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			2.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN	
			2.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat	
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas	
13. Berpikir Konseptual (Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan sesuatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien	
14. Manajemen konflik (mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Bimtek pengawasan 2. Diklat tentang Pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
	2	Memahami bidang, pengawasan anggaran, kegiatan dan kode etik DPRD	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan legislasi dan pengawasan		
		2	Terselenggaranya pokok pokok pikiran bidang pengawasan		
		3	Terselenggaranya pelaksanaan penegakan kode etik DPRD		

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kerjasama dan aspirasi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal ortganisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Berpikir Analistis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya
14. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat kerjasama dan aspirasi.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami bidang kerjasama dan aspirasi	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan bidang kerjasama dan aspirasi			
		2 Prosentase aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti sebagai keputusan kebijakan DPRD.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang- Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, persidangan dan risalah, hukum dan perundang- undangan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konfiik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan hukum dan persidangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan
11. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	3.1 Mampu melakukan evaluasi terdada ² p teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum.
11. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik
12. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
13. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien
14. Empati (kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan)	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat penyusunan peraturan perundang-		√	
		2 Diklat keprotokolan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
		3 Memahami bidang Persidangan dan risalah, bidang hukum dan perundang-undangan serta memahami bidang kehumasan dan keprotokolan	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan penganggarn, legislasi dan pengawasan			
		2 Prosentase aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti sebagai keputusan kebijakan DPRD			
		3 Prosentase perda yang terkaji/ditetapkan			
		4 Prosentase penurunan jumlah pelanggaran kode etik DPRD			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kehumasan, keprotokolan dan publikasi Sekretariat DPRD	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
13. Berpikir Konseptual (Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan sesuatu masalah dengan menggunakan satau model atau cara yang lebih efisien
14. Empati (Kemampuan untuk mendengarkan keadaan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan)	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat penyusunan informasi dan publikasi		√	
		2 Diklat Kehumasan dan keprotokolan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
	2	Memahami bidang pelayanan masyarakat, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi serta keprotokolan DPRD.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Prosentase pelayanan masyarakat , publikasi dan keprotokolan DPRD			
	2	Pelaksanaan kegiatan Perpustakaan dan Dokumentasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kajian Perundang- Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kajian, pelaksanaan persidangan, analisa dan pembahasan dalam penyusunan perundang-undangan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan hukum dan persidangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan yang tepat sesuai kondisi	2.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			2.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan	
			2.3	pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan	
11. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum.	2.1	Mampu melakukan evaluasi terdada ² teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum yang lebih efektif/efisien	
			2.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum	
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum.	
14. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik	
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang	3	Membuat jadwal dan tetap terfokus	3.1	Menyusun lokasi dan penggunaan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan dan mengkoordinasikan jadwal orang lain dan diri sendiri untuk menghindari konflik dan mencegah kendala yang menggagu	
14. Ketepatan pengambil keputusan (Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1	Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan teapt berdasarkan faktor- faktor penyebab masalah	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat penyusunan dan perancangan peraturan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami bidang pelayanan masyarakat, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi serta keprotokolan DPRD.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan perundang- undangan			
		2 Jumlah dokumen laporan kegitan Banmus, Bapemperda dan kegiatan rapat- rapat komisi DPRD			
		3 Prosentase pembentukan dan penyusunan peraturan daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan persidangan dan hasil risalah rapat		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	3.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 3.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 3.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk produk hukum.	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produkproduk hukum.
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Berpikir Analitis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat penyusunan risalah legislatif		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami bidang persidangan dan perisalah legislatif	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terselenggaranya fasilitasi rapat- rapat DPRD			
		2 Jumlah penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan dan mengkaji rumusan hasil persidangan			
		3 Jumlah dokumen laporan rapat paripurna			
		4 Persentase penyusunan risalah rapat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dinahami dan diterima oleh pihak lain: 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerianva: 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral tidak memihak: 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva: 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerianva.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang beraruna bagi bawahan: 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan: 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis. seksama. menaikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Manajemen SDM	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan	
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuagan daerah yang lebi efektif/efisien	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan	
12. Pengelolaan BMD	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	3.1	Mampu melakukan penylarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD:	
			3.2	Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implemantasi suatu kehiikan penyusunan Pengelolaan	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan Pengelolaan BMD	
12. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1	Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik	
13. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja	
14. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien	
15. Empati (kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan)	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pengelolaan barang milik negara		√	
		2 Diklat pengadaan barang dan jasa		√	
		3 Diklat kepegawaian dan ketatausahaan		√	
		4 Diklat keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
		3 Memahami bidang Pengelolaan Ketatalaksanaan, Perlengkapan dan Pengelolaan Aset, Ketatausahaan dan Kepegawaian.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase program kegiatan yang terlaksana dibagian umum dan keuangan			
		2 Terselenggaranya pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan			
		3 Terselenggaranya rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Keuangan			
		4 Terselenggaranya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum dan keuangan			
		5 Terselenggaranya ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD			
		6 Terselenggaranya administrasi kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Manajemen SDM	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN;
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan

11. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuagan daerah yang lebi efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan
12. Berorientasi pada pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat
13. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
14. Manajemen konflik (mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat keuangan daerah		√	
		2 Diklat penyusunan perencanaan program		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami perencanaan program, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan			
		2 Penyusunan Renstra, Renja, DPA dan RKA			
		2 Penyusunan IKU dan IKI, LKJIP serta verifikasi keuangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan inventarisasi, perlengkapan dan pemeliharaan barang dan melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	3.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD; 3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan Pengelolaan BMD.
12 Berorientasi pada pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
13. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerjaan atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja

14. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1	Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien
--	---	-------------------------	-----	--

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat pengadaan barang dan jasa		√	
		2 Diklat pengelolaan barang milik negara		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami perencanaan dan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang dan jasa			
		2 Perencanaan dan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan sarana dan prasarana			

Nama Perangkat Daerah (PD) : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Manajemen SDM	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.		
11. Berorientasi pada pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
13. Berpikir analitis (kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Menguraikan masalah	1.1. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya		
14. Manajemen konflik (mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik	4	Mengambil keputusan	4.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat pengelolaan kepegawaian 2 Bimtek ketatalaksanaan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
		2 Memahami bidang ketatausahaan dan kepegawaian	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan kepegawaian, pengelolaan ketatausahaan dan pengelolaan arsip			
		2 Memahami dan mengetahui aturan tentang tata kelola kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Badan Penghubung Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan program kerja kantor, mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan umum, mendistribusikan tugas, menilai prestasi kerja, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1.	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.	
11. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisisperencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi;menemukanenali kelemahan dan kelebihan dari realiasipengembangan pegawai;	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.	
13. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial Politik/ Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III/Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2. Teknis	1 Diklat/Bimtek Pimpinan		√	
		2 Diklat/Bimtek Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)		√	
		3 Diklat/Bimtek Manajemen Perkantoran		√	
		4 Diklat/Bimtek Evaluasi Jabatan		√	
		5 Diklat/Bimtek Penyusunan RENSTRA		√	
		6 Diklat/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	7 Diklat/Bimtek terkait dengan Kebijakan Publik		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan, humas, dan protokol secara kumulatif paling kurang 3 (tiga) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau pengawas paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, membagi tugas dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum, perencanaan, keuangan dan kepegawaian Badan Penghubung berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan orqanisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis				
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkaninformasiyangdibutuhkandalampelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadisituasi ataumasalahtersebutdanmemprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasaiketerampilanandanpengetahuanteknik/profesional / manajerial	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial Politik/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV/Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Pimpinan		√	
		2 Diklat/Bimtek Keuangan		√	
		3 Diklat/Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat/Bimtek Penyusunan RENSTRA dan RENJA		√	
		5 Diklat terkait dengan Kebijakan Publik		√	
		6 Diklat Analisis Jabatan		√	
		7 Diklat Kehumasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Promosi dan Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan membagi tugas dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Promosi dan Informasi dibidang ekonomi, sosial budaya dan pawisata daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkaninformasiyangdibutuhkandalampelay anan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadisituasi ataumasalahtersebutdanmemprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
Keahlian Teknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasaiketerampilandanpengetahuantechnik/pro fesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.

pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan			
Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial Politik/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Hukum	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV/Pelatihan Kepemimpinan 1 Diklat Pimpinan 2 Diklat/Bimtek Kehumasan 3 Diklat/Bimtek Budaya dan Pariwisata 4 Diklat/Bimtek Penyusunan RENSTRA dan RENJA 5 Diklat terkait dengan Kebijakan Publik -	√ √ √ √ √
	2. Teknis		
	3. Fungsional		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi, promosi, budaya, dan pariwisata secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√
D. Pangkat		Penata (III/c)	
E. Indikator Kinerja Jabatan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, membagi tugas dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan operasional pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan serta perawatan wisma/mess Badan Penghubung Prov. Kaltim.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGHUBUNG PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Hubungan Antar Lembaga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, membagi tugas dan monitoring penyelenggaraan urusan kerjasama dengan pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Jakarta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkaninformasiyangdibutuhkandalampelay anan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadisituasi atamasalahahtersebutdanmemprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
Keahlian Teknika/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasaiketerampilan danpengetahuantechnik/pro fesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial Politik/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV/Pelatihan Kepemimpinan	√		
	2. Teknis	1 Diklat Pimpinan		√	
		2 Diklat/Bimtek Humas		√	
		3 Diklat/Bimtek Protokol		√	
		4 Diklat/Bimtek Penyusunan RENSTRA dan RENJA		√	
		5 Diklat terkait dengan Kebijakan Publik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) yang meliputi bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik di lingkungan Provinsi Kalimantan Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan bentuk tulisan formal; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.	
11. Administrasi Parpol	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	4.1.	Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/ pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.	
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	4	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1.	Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama;	
			4.2.	Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal;	
			4.3.	Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.	
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	4	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4.1.	Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok;	
			4.2.	Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan;	
			4.3.	Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan	
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	4	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	4.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			4.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspaaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara komulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta kehumasan, serta keuangan dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesbangpol.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitinya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;

			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	3.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/ pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/effisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	3	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	3.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 3.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 3.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	3	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	3.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 3.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 3.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	3	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran, serta fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan kerjasama lingkup Badan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mencapai tata perencanaan yang baik.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/ pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.,3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.			
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol nememu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelenengkapan administrasi Parpol.			
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.			
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan			
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, nememu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.			
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dilalaskan denqan kelompok sasaran vanq berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.,3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Administrtasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1. Diklat Perencanaan; 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 3. Diklat Revolusi Mental		√ √ √	
			3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesbangpol.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			2,.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Administrasi/Manajemen/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang yang meliputi ideologi, wawasan kebangsaan, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;

			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	3.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/ pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	3	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	3.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 3.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 3.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	3	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	3.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 3.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 3.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	3	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat.			
		2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan.			
		3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Ideologi & Wawasan Kebangsaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Idiologi dan Pembinaan Wawasan Kebangsaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	2.,3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Bela Negara Dan Karakter Bangsa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Bela Negara dan Karakter Bangsa sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov Kaltim.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.	
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1.	Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.	
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1.	Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama;	
			2.2.	Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal;	
			2.3.	Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.	
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1.	Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok;	
			2.2.	Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan;	
			2.3.	Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.	
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			2.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat.			
		2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan.			
		3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Politik Dalam Negeri

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang politik dalam negeri yang meliputi pengembangan budaya dan etika politik, serta fasilitasi partai politik dan pemilu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka menjaga unsur-unsur yang mempengaruhi politik dalam negeri di wilayah Prov Kaltim.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	3.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	3	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	3.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 3.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 3.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	3	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	3.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 3.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 3.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	3	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspaaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat.			
		2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan.			
		3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Pendidikan Politik Dan Peningkatan Demokrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan suasana harmonis antar pelaku dan antar kekuatan sosial politik serta antar kelompok kepentingan lainnya untuk mencapai sebesar-besar kemajuan bangsa dan negara dengan mendahulukan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dan golongan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksa-an kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;

			2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat.			
		2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan.			
		3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan Dan Partai Politik

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Fasilitasi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan, dan Partai Politik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan suasana harmonis antar pelaku dan antar kekuatan sosial politik serta antar kelompok kepentingan lainnya untuk mencapai sebesar-besar kemajuan bangsa dan negara dengan mendahulukan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dan golongan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.		
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.		
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.		
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat.		
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Revolusi Mental		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam mendukung tercapainya Visi dan Misi Badan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.	
11. Administrasi Parpol	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	3.1.	Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.	
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	3	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	3.1.	Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama;	
			3.2.	Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal;	
			3.3.	Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.	
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	3	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	3.1.	Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok;	
			3.2.	Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan;	
			3.3.	Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan	
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	3	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			3.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspaaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Agama

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan suasana harmonis antar pelaku dan antar kekuatan sosial politik serta antar kelompok kepentingan lainnya untuk mencapai sebesar-besar kemajuan bangsa dan negara dengan mendahulukan kepentingan bersama dari pada kepentingan pribadi dan golongan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.		
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.		
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.		
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan		
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.,3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 3 Diklat Revolusi Mental		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan partisipasi dan keberdayaan masyarakat dalam untuk menjaga, memelihara, serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan

14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.,3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan, mengkoordinasikan, memfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah lingkup penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam upaya pencegahan berbagai bentuk dan sifat potensi ancaman terhadap NKRI.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	3.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	3	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	3.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 3.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 3.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	3	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	3.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 3.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 3.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	3	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspaaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Penanganan Konflik
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Penanganan Konflik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, damai dan sejahtera, serta memelihara kondisi damai dan harmonis dalam hubungan sosial kemasyarakatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/effisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.

13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa; 3 Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
	C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara komulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2 Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3 Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbid Kewaspadaan Dini Dan Kerjasama Intelijen

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sub Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka menciptakan kehidupan masyarakat yang aman, tenteram, damai dan sejahtera, serta memelihara kondisi damai dan harmonis dalam hubungan sosial kemasyarakatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	2.1. Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksa kelengkapan administrasi Parpolan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol.
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	2	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	2.1. Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 2.2. Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 2.3. Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	2	Mampu mengevaluasi program pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	2.1. Mampu menganalisa keanekaragaman nilai melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 2.2. Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 2.3. Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	2	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Politik/ Hukum/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Revolusi Mental		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat. 2. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan. 3. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Badan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengembangan SDM dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mencakup pendidikan dan pelatihan SDM sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/semuruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

			4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.		
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian);		
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	4	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	4.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai; 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.		
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.		
14. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi sarana dan prasaran pendidikan dan pelatihan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas SDM pengelola sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)	
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	3.1.	Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukanli kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi	
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukanli kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Koordinasi, Pembinaan, Pengaturan Teknis dan Pengendalian dalam Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

1095			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaiair	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)

12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukanli kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukanli kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan

:

Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan & Prajabatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kepegawaian

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian dalam pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Diklat		√	
		2. Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan & Prajabatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas penyelenggaraan Diklat 3. Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urutan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian dalam pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang		
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)		
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi		
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Dan Jabatan Pimpinan Tinggi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan pengendalian serta pengembangan teknis bidang pengembangan kompetensi teknis.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien

			3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	3.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukanli kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 3.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukanli kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/ perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM			
		2 Kualitas penyelenggaraan Diklat			
		3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan pengaturan teknis dan pengendalian pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukan kelemahan dan kekurangan metode penvelenaaaraan diklat saat ini;

			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√
		2 Diklat MOT		√
		3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Umum & Pilihan Jabatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan Administrasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.		
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)		
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.		
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Mutlak	Penting	Tingkat pentingnya thd jabatan Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Umum & Pilihan Jabatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbid. Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS
I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaiair	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).

			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)	
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1.	Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukanli kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.	
			2.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukanli kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis. seksama. menaikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)	
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	3.1.	Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukanli kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukanli kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program & Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan pengumpulan perumusan kebijakan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi keuangan, pembendaharaan, verifikasi, akutansi keuangan, pengelolaan asetdan pelaporan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.

			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program & Keuangan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat serta laporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

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

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)	
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1.	Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.	
			2.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal umum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		√
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kabid. Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)	
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	3.1.	Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.	
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaran diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM			
		2 Kualitas penyelenggaraan Diklat			
		3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Subid Sertifikasi Kompetensi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian sertifikasi kompetensi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai.

			2.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Sertifikasi Kompetensi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bid Pengelolaan Kelembagaan & Tenaga Pengembangan Kompetensi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat		√	
		2 Diklat MOT		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengelolaan Kelembagaan & Tenaga Pengembangan Kompetensi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bid Pengelolaan Sumber Belajar & Kerjasama

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian pengelolaan sumber belajar dan kerjasama.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.		
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)		
12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	2.1. Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai.		
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Mutlak	Penting	Tingkat pentingnya thd jabatan Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Manajemen Diklat 2 Diklat MOT		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengelolaan Sumber Belajar & Kerjasama atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas penyelenggaraan Diklat 3 Kualitas uji kompetensi.			

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Nama Jabatan	:	Kepala Badan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penangananannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.		
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.		
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
4 Diklat Manajemen Strategis;			√		
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi perencanaan program dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan sarana prasarana, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat, administrasi pengelolaan, pelaporan keuangan serta aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
5 Diklat Pengelolaan Keuangan.			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasikebijakan pengelolaan keuangan dan aset 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD;
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah;
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan mengelola pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan sarana rasarana, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orano lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder	
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.	
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD;	
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/ 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.	
14. Berorientasi pada Kualitas (BpK)	2	Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2.1 Mengikuti prosedur secara akurat dan penuh ketelitian, mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. 2.2 Memastikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.3 Melakukan tindakan yang tepat. Melaksanakan suatu	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan;			
		2 Diklat Manajemen Strategis;		√	
		3 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal keuangan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mengelola serta melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
13. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.

14. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal keuangan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis Anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya. 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihandan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.		
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.		
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
5 Diklat Pengelolaan Keuangan.			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan mengenai anggaran atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Anggaran I

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap anggaran yang meliputi Anggaran I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemukan kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menganalisis proses rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemukan kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi barang serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemukan kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemukan kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;			
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal anggaran atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Anggaran II

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap anggaran yang meliputi Anggaran II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

					2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam			2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan			2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi			2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD			2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah			2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah			2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah			2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi			2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
4. Diklat Manajemen Strategis;			√		
	5. Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal anggaran atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2. Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3. Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Anggaran III

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian terhadap anggaran yang meliputi Anggaran III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemukenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD;

			2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancanganAPBD.		
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD		
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal anggaran atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Akuntansi

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancanganAPBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD 3.2. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;			√
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;			√
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;			√
		4 Diklat Manajemen Strategis;			√
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Akuntansi Belanja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengelolaan Akuntansi Belanja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Dserah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD;
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√
		4 Diklat Manajemen Strategis;		
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√	
		2 Berpengalaman dalam hal akuntansi belanja atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan keuangan daerah.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Akuntansi Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengelolaan Akuntansi Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasikebijakan pengelolaankeuangan dan aset 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
10. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihandan kelemahan pelaksanaanandan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.		
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD.		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
13. Penyusunan Laporan Keuangan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Profesi			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi/ Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
4 Diklat Manajemen Strategis;			√		
5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal akuntansi belanja dan akuntansi pendapatan atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Akuntansi Pendapatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan, pengawasan, pelaporan realisasi pendapatan sebagai bahan penyusunan APBD dan data penyusunan kebijakan Akuntansi Pendapatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, oembanounan dan delavanoan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal akuntansi belanja atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan <u>pengelolaan keuangan dan aset daerah</u> .
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihandan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD;
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nama Jabatan : **Kasub Bidang Pengelolaan Kas Daerah**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah : **Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.

14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan	2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal kas daerah atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Perbendaharaan I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Perbendaharaan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.		
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD;		
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
4 Diklat Manajemen Strategis;			√		
5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perbendaharaan atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasub Bidang Perbendaharaan II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengelolaan Perbendaharaan II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihandan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuaanan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perbendaharaan atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengembangan teknis Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah serta Evaluasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat diahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaandan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Sistem Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;			√
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;			√
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;			√
		4 Diklat Manajemen Strategis;			√
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.			√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan aset daerah;			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubid. Penggunaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengembangan Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasikebijakan pengelolaan keuangan dan aset 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.

14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan	2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4. Diklat Manajemen Strategis;		√	
		5. Diklat Pengelolaan Keuangan.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Penggunaan Dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2. Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3. Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubid. Pemindah tanganan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengembangan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.			
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.			
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.			
B. Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya			
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.			
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihandan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.			
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD.			
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.			
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.			
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
			2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
			3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
			4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
		5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Pemindah tanganan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√ √			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah; 2 Kualitas pengelolaan aset daerah; 3 Kualitas laporan keuangan daerah.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubid Evaluasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta pengembangan Evaluasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
11. Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 2.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset Daerah)	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD

			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD		
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen Perencanaan;		√	
		4 Diklat Manajemen Strategis;		√	
	5 Diklat Pengelolaan Keuangan.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Barang Milik Daerah atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah;			
		2 Kualitas pengelolaan aset daerah;			
		3 Kualitas laporan keuangan daerah.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Badan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang penanggulangan bencana dengan cara membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.		
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.		
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.		
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.		
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
	5 Diklat SAR.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyusunan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.		
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.		
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.		
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.		
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2. Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3. Diklat Perencanaan;		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
	5. Diklat SAR.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3. Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan konsep dan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
	5 Diklat SAR.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;			
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

			2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√
		3 Diklat Perencanaan;		√
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√
		5 Diklat SAR.		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√	
		2 Berpengalaman dalam hal umum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;		
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;		
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√		
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√		
		3 Diklat Perencanaan;		√		
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√		
	5 Diklat SAR.		√			
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√			
		2 Berpengalaman dalam hal keuangan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, menyusun rencana kerja, membagi tugas, membina, menyusun laporan di bidang Pencegahan dan Kesipsiagaan , mengevaluasi serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.			
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.			
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.			
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.			
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister / Pasca Sarjana Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
			2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
			3 Diklat Perencanaan;		√	
4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;			√			
		5 Diklat SAR.		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√			
			√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Pencegahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan, mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, melakukan pembinaan dan penilaian sesuai dengan bidang tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.

11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pencegahan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Kesiapsiagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan, mendistribusikan tugas, menginventarisasi, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, serta melaksanakan pelatihan, simulasi dan gladi penanggulangan bencana,		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.		
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;		
			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.		
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien;		
			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kesiapsiagaan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;			
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Kedaruratan dan Logistik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan tanggap darurat, distribusi serta logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk hasil yang maksimal.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama. mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;			
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Penanganan Darurat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan,mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, melakukan pembinaan dan penilaian sesuai dengan bidang tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.

11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenalai kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenalai kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenalai kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Penanganan Darurat atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi Logistik & Peralatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan,mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, melakukan pembinaan dan penilaian sesuai dengan bidang tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.

13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;			√		
5 Diklat SAR.			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Logistik & Peralatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;			
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil maksimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.	
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.	
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.	
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
	2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 4 (empat) tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Rehabilitasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan seksi rehabilitasi, mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, melakukan pembinaan dan penilaian sesuai dengan bidang tugasnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.		
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.		
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.		
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.		
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;			√		
	5 Diklat SAR.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Rehabilitasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Rekonstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan seksi rekonstruksi, mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan, mengumpulkan data dan informasi, melakukan pembinaan dan penilaian sesuai dengan bidang tugasnya.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah yang lebih efektif dan efisien;

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukanli kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penanggulangan Bencana;		√	
		2 Diklat Mitigasi Bencana;		√	
		3 Diklat Perencanaan;		√	
		4 Diklat Pengadaan Barang/jasa;		√	
		5 Diklat SAR.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Rekonstruksi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			
		2 Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;			
		3 Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang kepegawaian daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kepegawaian daerah mencakup pelayanan data dan informasi, pengembangan karir, perencanaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pensiun, disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang -undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	4	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	4.1. Mampu menganalisisperencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukanli kelemahan dan kelebihan dari realisasipengembangan pegawai; 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi
14. Pengelolaan Kesejahteraan	4	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	4.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 4.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 4.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin penyelenggaraan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, serta fasilitas Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang dibidang kepegawaian.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan himbunan dan umnan balik yang beruana hari bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien:	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebiijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait <u>penyusunan kebijakan bidang kepegawaian</u> .	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisisperencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai;	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian <u>kompetensi dan kinerja</u> .	
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.	
14. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1.	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.2.	Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
	2. Teknis	4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbag Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program BKD Provinsi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Perencaan Program atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM			
		2. Kualitas pengembangan SDM			
		3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbag Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
	3. Fungsional	4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
C. Pengalaman kerja		-			
D. Pangkat		-			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal umum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbag Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukanli kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Berpengalaman dalam hal keuangan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas pengembangan SDM 3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4. Peningkatan disiplin SDM				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis dalam pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orana-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukanli kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai;	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.	
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.	
14. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1.	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.2.	Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana		
		2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√
		2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√
			2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√
			3. Diklat Manajemen SDM;		
			4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;		
			5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas pengembangan SDM 3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Perencanaan Dan Pengadaan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, dan melaksanakan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas serta penerbitan kartu TASPEN, KARPEG, dan Karis / Karsu		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM; 4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai; 5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan dan Pengadaan ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM			
		2 Kualitas pengembangan SDM			
		3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Pemberhentian ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, analisis, pengaturan teknis, fasilitasi dan pengendalian dan pelaporan dalam proses pemberhentian ASN		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyaiikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
3. Fungsional	4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;		√		
	5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.				
C. Pengalaman kerja	-				
	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		√		
	2 Berpengalaman dalam hal Pemberhentian ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun		√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Sistem Informasi Dan Pengolahan Data ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengaturan teknis, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan terhadap sistem informasi dan pengolahan data ASN.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Sistem Informasi Dan Pengolahan Data ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan mutasi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai;	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.	
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.	
14. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1.	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.2.	Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
	5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Mutasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan mutasi jabatan dan penempatan dalam jabatan pelaksana dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sitem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.

			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5 Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Mutasi atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM			
		2 Kualitas pengembangan SDM			
		3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Kepangkatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi/Kab/Kota di Kalimantan Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan hiridann kenengawaian vann lebih efektif dan efisien: 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasipengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasimenemukan kelemahan dan kelebihan dari realiasipengembangan pegawai;

			2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa; 3 Diklat Manajemen SDM; 4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai; 5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kepangkatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Mutasi Jabatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan pengembangan karier pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kab/Kota di Kalimantan Timur.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.

14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
	5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Mutasi Jabatan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas pengembangan SDM 3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan pengembangan ASN.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian.	
			3.3.	Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.	
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).	
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisisperencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukanli kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai;	
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;	
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.	
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.	
14. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1.	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.2.	Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;	
			3.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Peningkatan Kualitas ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan, pengendalian dan evaluasi serta koordinasi pengembangan peningkatan kualitas ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi/Kab/Kota di Kalimantan Timur.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai;		
			2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menvaikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Peningkatan kualitas ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM			
		2. Kualitas pengembangan SDM			
		3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Sertifikasi Jabatan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan, pengendalian dan evaluasi serta koordinasi Sertifikasi Jabatan ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi/Kab/Kota di Kalimantan Timur.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi. pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai;		
			2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Sertifikasi jabatan ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM			
		2. Kualitas pengembangan SDM			
		3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Pembinaan Jabatan Fungsional ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan administrasi dan penyusunan, pengendalian dan evaluasi serta koordinasi Pembinaan Jabatan Fungsional ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi/Kab/Kota di Kalimantan Timur.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai;		
			2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;		
			2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;		
			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimaannya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;		
			2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3. Diklat Manajemen SDM;			
		4. Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pembinaan Jabatan Fungsional ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM			
		2. Kualitas pengembangan SDM			
		3. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			
		4. Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan Pembinaan ASN.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian.		
			3.3.	Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.		
11. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada.		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1.	Mampu menganalisisperencanaan dan realisasi pengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemu kenali kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai;		
			3.2.	Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai;		
			3.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	3	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	3	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	3.1.	Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai;		
			3.2.	Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai;		
			3.3.	Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
			2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
			3 Diklat Manajemen SDM;			
			4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
	5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√			
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Penilaian, Evaluasi Kinerja Dan Penghargaan ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai dilingkungan Pemprov. Kaltim.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisisperencanaan dan realisasipengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan upating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
		5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Penghargaan ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Kedudukan Hukum Dan Disiplin ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pembinaan disiplin ASN dan mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN dilingkungan Pemprov. Kaltim	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai; 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemukan kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;			
		4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai;			
5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√			
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Kedudukan Hukum Dan Disiplin ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Subbid Organisasi Profesi ASN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dilingkungan Pemprov. Kaltim		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kepegawaian yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunankebijakan bidang kepegawaian. 2.3. Mampu meyakinkan danmemperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, sertamemberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lainatau stakeholder terkaitpenyusunan kebijakan bidang kepegawaian.

11. Manajemen SDM	2	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).		
12. Pengembangan Pegawai	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	2.1. Mampu menganalisisperencanaan dan realisasipengembangan pegawai,meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi 2.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman,petunjuk teknis dalammerencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	2	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan updating data dan informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.		
14. Pengelolaan Kesejahteraan	2	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	2.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai; 2.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai; 2.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen SDM / Teknik Industri / Ekonomi / Psikologis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM; 4 Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai; 5 Diklat AnalisisJabatan dan Analisis Beban Kerja.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Organisasi Profesi ASN atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen SDM 2 Kualitas pengembangan SDM 3 Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM 4 Peningkatan disiplin SDM			

1227

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Berau
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial		√	
		2. Teknis		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Berau
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian		
13. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
	2. Teknis	2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Berau
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.		
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.		
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.		
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.		
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Berau
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.	
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.	
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Paser
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Paser
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian		
13. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
	2. Teknis	2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Paser
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pendataan & Penetapan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	

			2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.		
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.		
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.		
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.		
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Paser
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.	
15.Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Penajam Paser Utara
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Penajam Paser Utara
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian		
13. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan. 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Penajam Paser Utara
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.		
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.		
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.		
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.		
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Penajam Paser Utara
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.	
15.Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Bontang

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD) di Bontang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi.	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi.	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi.	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√		
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Bontang

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD) di Bontang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program.		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan.		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian.		
13. Pelaksanaan pengeloaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengeloaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengeloaan rumah tangga dan aset.		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi.		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	2. Teknis			√	
				√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Bontang

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD) di Bontang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
		-			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Bontang

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD) di Bontang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.		
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.		
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1. Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.		
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.		
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Balikpapan
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Balikpapan
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Balikpapan
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.		
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.		
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.		
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.		
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Balikpapan
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.	
12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.	
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.	
15.Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

1257

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Barat
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√ √ √	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Barat
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Barat
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pendataan & Penetapan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Barat
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.	
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.	
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.

12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√
		2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
		3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-		
		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√	
		2. Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan.		
		2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian		
13. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun; 2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja.		
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor.		
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor.		
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak.		
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah.		
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	 -	 √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√ √	 	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Kutai Timur
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1. Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan.
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1. Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan.
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Samarinda
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (PPRD)

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Badan Pendapatan Daerah di bidang pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, Pajak air permukaan dan retribusi, serta melaksanakan urusan ketata usahaan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu menyusun rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Penyusunan rencana teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
11. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi;	3.1.	Mampu Pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan Retribusi	3	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	3.1.	Mampu Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pajak kendaraan bermotor, bea baliknama kendaraan bermotor, pajak iar permukaan dan Retribusi	
13. Pengelolaan urusan ketatusahaan	3	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	3.1.	Mampu Pengelolaan urusan ketatusahaan	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Samarinda
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan serta pengelolaan aset.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Penyiapan bahan perencanaan program	2	Mampu Penyiapan bahan perencanaan program	2.1. Penyiapan bahan perencanaan program		
11. Pelaksanaan administrasi keuangan	2	Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi keuangan		
12. Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2	Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian	2.1. Mampu Pelaksanaan administrasi kepegawaian		
13. Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2	Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset	2.1. Mampu Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset		
14. Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi	2.1. Mampu Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi		
15. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2	Mampu Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	2.1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	 √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Tata Usaha atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Samarinda
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendataan & Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pendataan dan penetapan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2	Mampu Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja	2.1. Pelaksanaan pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah di wilayah kerja
11. Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan pengurangan, penghapusan dan pembatalan penetapan Pajak kendaraan bermotor
12. Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Pelaksanaan administrasi dan penyedia bahan pertimbangan terkait keberatan dan resturasi pajak kendaraan bermotor
13. Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2	Mampu Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak	2.1. Mampu melakukan Penerimaan dan menindaklanjuti kelengkapan administrasi mutasi objek Pajak
14. Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2	Mampu Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah	2.1. Mampu melakukan Penyiapan pelaksanaan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah
15. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2	Mampu Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah	2.1. Pelaporan data objek pajak dan penetapan pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan - -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal pendataan & penetapan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah di Samarinda
BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembukuan & Penagihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak air permukaan, dan retribusi.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor
11. Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1. Mampu melakukan Penyiapan surat penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor

12. Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor	
13. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	2.1.	Mampu melakukan Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan pajak air permukaan	
14. Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	2.1.	Mampu Pelaksanaan penagihan Pajak Air permukaan	
15. Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2	Mampu Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	2.1.	Penyiapan bahan administrasi pembukuan dan penagihan retribusi	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
		2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√
			2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
			3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pembukuan & Penagihan atau sedang/ pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah, perencanaan, pembinaan dan pengawasan pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan	4.1.	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan.	
11. Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah	4.1.	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang pajak daerah;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pajak daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan bidang pajak daerah.	
12. Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang penerimaan bukan pajak daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaanPerencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang penerimaan bukan pajak daerah	4.1.	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis dibidang penerimaan bukan pajak daerah;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang penerimaan bukan pajak daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan bidang penerimaan bukan pajak daerah.	
13. Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan	4.1.	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis dibidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bbidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan.	
14. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan urusan kesekretariatan	4.1.	Mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan Penyelenggaraan urusan kesekretariatan.	
15. Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas PPRD	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas PPRD	4.1.	mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan, pembinaan kebijakan teknis Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas PPRD;	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas PPRD;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas PPRD.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Meyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan, perencanaan program, administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, pengelolaan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan program	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Mengelola program Badan Pendapatan Daerah dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, menetapkan program sesuai prioritas, mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran	3	Mampu mengelola program Badan Pendapatan Daerah dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, menetapkan program sesuai prioritas, mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program	3.1.	Mengelola program Badan Pendapatan Daerah dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, menetapkan program sesuai prioritas, mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;	
11. Mengendalikan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi kegiatan fasilitasi sarana perkantoran, perlengkapan kantor, kebersihan keamanan kantor dan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan	3	Mampu Mengendalikan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi kegiatan fasilitasi sarana perkantoran, perlengkapan kantor, kebersihan keamanan kantor dan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah	3.1.	Mampu Mengendalikan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi kegiatan fasilitasi sarana perkantoran, perlengkapan kantor, kebersihan keamanan kantor dan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;	
12. Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Badan	3	Mampu Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah	3.1.	Mampu Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;	
13. Melakukan monitoring dan evaluasi program dengan cara membandingkan rencana program dengan capaian program dari masing-masing unit dalam upaya mewujudkan pencapaian program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara optimal	3	Mampu Melakukan monitoring dan evaluasi program dengan cara membandingkan rencana program dengan capaian program dari masing-masing unit dalam upaya mewujudkan pencapaian program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara optimal	3.1.	Melakukan monitoring dan evaluasi program dengan cara membandingkan rencana program dengan capaian program dari masing-masing unit dalam upaya mewujudkan pencapaian program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah secara optimal;	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan konsep dan pelaksanaan kegiatan teknis perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Menyusun konsep rencana kegiatan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan penyusunan	2	Mampu Menyusun konsep rencana kegiatan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan penyusunan	2.1. Menyusun konsep rencana kegiatan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan penyusunan
11. Menyusun konsep rencana kegiatan Musrenbang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen-dokumen perencanaan daerah	2	Mampu Menyusun konsep rencana kegiatan Musrenbang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen-dokumen perencanaan daerah maupun RKPD	2.1. Mampu Menyusun konsep rencana kegiatan Musrenbang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan dokumen-dokumen perencanaan daerah maupun RKPD
12. Menyusun konsep rencana kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan	2	Mampu Menyusun konsep rencana kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan	2.1. Mampu Menyusun konsep rencana kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√		
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penata-usahaan keuangan badan dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan serta menyusun konsep program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan mendukung kelancaran tugas Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	2	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif	2.1. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif
11. Menyusun konsep pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2	Mampu Menyusun konsep pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	2.1. Mampu Menyusun konsep pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12. Menyusun konsep bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	2	Mampu Menyusun konsep bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas	2.1. Mampu Menyusun konsep bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Meyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan, perencanaan program, administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, pengelolaan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan program.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10.Mengelola kegiatan kerumah-tangga yang meliputi kebersihan, perlengkapan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan	2	Mampu Mengelola kegiatan kerumah-tangga yang meliputi kebersihan, perlengkapan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat badan	2.1. Mengelola kegiatan kerumah-tangga yang meliputi kebersihan, perlengkapan sesuai prosedur yang ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat badan		
11. Menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan yang meliputi persuratan nota Badan, pengarsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan dan tata naskah Badan	2	Mampu Menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan yang meliputi persuratan. nota Badan, pengarsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan dan tata naskah Badan	2.1. Mampu Menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan yang meliputi persuratan. nota Badan, pengarsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan dan tata naskah Badan		
12. Mengelola kegiatan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan	2	Mampu Mengelola kegiatan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan	2.1. Mampu Mengelola kegiatan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan teknis, Merumuskan kebijakan teknis, Perencanaan , Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan dan Analisis Pengembangan Pendapatan Dan Pelayanan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit keria: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, menaikuti orinsio kehati-hatian: 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraaqaman budaya yang ada: 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. AMelaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM), Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan serta Pelayanan publik	3	Mampu Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM), Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan serta Pelayanan publik	3.1.	Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM), Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan serta Pelayanan publik	
11. Melaksanakan Penyajian Informasi Pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan	3	Mampu Melaksanakan Penyajian Informasi Pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan	3.1.	Mampu Melaksanakan Penyajian Informasi Pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan	
12. PMenyelenggarakan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3	Mampu Menyelenggarakan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	3.1.	Mampu Menyelenggarakan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Perencanaan; 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa; 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan & Pelayanan**

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Melakukan pengkajian/analisis pendapatan daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah	2	Mampu Melakukan pengkajian/analisis pendapatan daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah	2.1. Melakukan pengkajian/analisis pendapatan daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah		
11. Menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	2	Mampu Menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	2.1. Mampu Menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
12. Melaksanakan penyusunan statistik yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah dalam rangka optimalisasi dan akurasi data	2	Mampu Melaksanakan penyusunan statistik yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah dalam rangka optimalisasi dan akurasi data	2.1. Mampu Melaksanakan penyusunan statistik yang berhubungan dengan Pendapatan Daerah dalam rangka optimalisasi dan akurasi data		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan & Pengembangan Sistem

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM), Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan serta Pelayanan publik.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menyusun Rencana Target Anggaran pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD	2	Mampu Menyusun Rencana Target Anggaran pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD	2.1. Menyusun Rencana Target Anggaran pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD;		
11. Melaksanakan Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan dan Pelayanan publik	2	Mampu Melaksanakan Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan dan Pelayanan publik	2.1. Mampu Melaksanakan Pemeliharaan dan Pengembangan Sitem Aplikasi Pendapatan dan Pelayanan publik;		
12. Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM) Bidang Pendapatan Daerah dan Pelayanan Publik	2	Mampu Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM) Bidang Pendapatan Daerah dan Pelayanan Publik	2.1. Mampu Melaksanakan Pengolahan Sistem informasi manajemen (SIM) Bidang Pendapatan Daerah dan Pelayanan Publik.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√		
3. Fungsional		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pajak Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan Teknis, Pajak Daerah meliputi PKB dan BBNKB,PBBKB,PAP, Pajak Rokok dan Pajak Air Pemukaan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis				
10. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok, serta pembukuan dan keberatan pajak	3	Mampu Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok, serta pembukuan dan keberatan pajak	3.1.	Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB, PBBKB, PAP, Pajak Rokok, serta pembukuan dan keberatan pajak;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	3	Mampu Melakukan monitoring dan evaluasi Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	3.1.	Mampu Melakukan monitoring dan evaluasi Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Memfasilitasi kerjasama Pengelolaan Pajak Daerah dengan instansi terkait, Instansi Vertikal,Pihak Ketiga dan Pemerintah Kabupaten/Kota	3	Mampu Memfasilitasi kerjasama Pengelolaan Pajak Daerah dengan instansi terkait, Instansi Vertikal,Pihak Ketiga dan Pemerintah Kabupaten/Kota	3.1.	MampuMemfasilitasi kerjasama Pengelolaan Pajak Daerah dengan instansi terkait, Instansi Vertikal,Pihak Ketiga dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa;		√
	3. Fungsional	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.		
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang PKB dan BBNKB
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengkoordinasikan Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menginventarisasi subyek dan objek PKB, BBNKB dan Menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)	2	Menginventarisasi subyek dan objek PKB, BBNKB dan Menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB)	2.1. Menginventarisasi subyek dan objek PKB, BBNKB dan Menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB);		
11. Menggali sumber-sumber PKB dan BBNKB dalam rangka peningkatan pendapatan daerah	2	Mampu Menggali sumber-sumber PKB dan BBNKB dalam rangka peningkatan pendapatan daerah	2.1. Mampu Menggali sumber-sumber PKB dan BBNKB dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;		
12. Membuat laporan estimasi penerimaan UPTD PPRD untuk bahan penyusunan target PKB dan BBNKB	2	Mampu Membuat laporan estimasi penerimaan UPTD PPRD untuk bahan penyusunan target PKB dan BBNKB	2.1. Mampu Membuat laporan estimasi penerimaan UPTD PPRD untuk bahan penyusunan target PKB dan BBNKB.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan;		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa;		√	
		3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun; 2. Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan. 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengkoordinasikan Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PBBKB, PAP, Pajak Rokok.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10.Menyiapkan data subjek dan objek PBBKB, AP, dan Pajak Rokok sebagai dokumen pendukung penyusunan target pendapatan	2	Mampu Menyiapkan data subjek dan objek PBBKB, AP, dan Pajak Rokok sebagai dokumen pendukung penyusunan target pendapatan	2.1. Menyiapkan data subjek dan objek PBBKB, AP, dan Pajak Rokok sebagai dokumen pendukung penyusunan target pendapatan;
11. Menyiapkan Melaksanakan koordinasi terkait pemungutan PBBBKB dengan penyedia bahan bakar	2	Mampu Menyiapkan Melaksanakan koordinasi terkait pemungutan PBBBKB dengan penyedia bahan bakar	2.1. Mampu Menyiapkan Melaksanakan koordinasi terkait pemungutan PBBBKB dengan penyedia bahan bakar;
12. Melakukan koordinasi dengan seluruh UPTD PPRD dan Perusahaan pengguna air permukaan terkait optimalisasi Pajak Air Permukaan	2	Mampu Melakukan koordinasi dengan seluruh UPTD PPRD dan Perusahaan pengguna air permukaan terkait optimalisasi Pajak Air Permukaan	2.1. Mampu Melakukan koordinasi dengan seluruh UPTD PPRD dan Perusahaan pengguna air permukaan terkait optimalisasi Pajak Air Permukaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa;		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
C. Pengalaman kerja		-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun;	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan Administrasi dan Keberatan Pajak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembukuan dan keberatan pajak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah untuk rencana target APBD Murni dan Perubahan	2	Mampu Menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah untuk rencana target APBD Murni dan Perubahan	2.1. Menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak daerah untuk rencana target APBD Murni dan Perubahan		
11. Menyiapkan bahan penyusunan perhitungan bagi hasil pajak daerah untuk Kabupaten/Kota berdasarkan realisasi penerimaan	2	Mampu Menyiapkan bahan penyusunan perhitungan bagi hasil pajak daerah untuk Kabupaten/Kota berdasarkan realisasi penerimaan	2.1. Mampu Menyiapkan bahan penyusunan perhitungan bagi hasil pajak daerah untuk Kabupaten/Kota berdasarkan realisasi penerimaan		
12. Menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak	2	Mampu Menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak	2.1. Mampu Menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penerimaan Bukan Pajak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis, Penerimaan Bukan Pajak Daerah meliputi Retribusi,Penerimaan lain-lain dan Mengelola Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi vanq optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup nelayanan nublik unit kerianva: 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan nublik di unit kerjanya
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik vanq berquna baqi bawahan: 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama. mennikuti nrinsip kehati-hatian: 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Menyelenggarakan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah, bagi hasil pajak dan bukan pajak serta penerimaan lain-lain	3	Mampu Menyelenggarakan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah, bagi hasil pajak dan bukan pajak serta penerimaan lain-lain	3.1.	Menyelenggarakan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah, bagi hasil pajak dan bukan pajak serta penerimaan lain-lain	
11. Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah dan bagi hasil pajak dan bukan pajak	3	Mampu Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah dan bagi hasil pajak dan bukan pajak	3.1.	Mampu Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan retribusi Daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah dan lain-lain pendapatan yang sah dan bagi hasil pajak dan bukan pajak	
12. Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dengan instansi terkait untuk validasi data penerimaan bukan pajak daerah	3	Mampu Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dengan instansi terkait untuk validasi data penerimaan bukan pajak daerah	3.1.	Mampu Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dengan instansi terkait untuk validasi data penerimaan bukan pajak daerah	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
		-			
3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Retribusi Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan analisa, Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi;
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, oembanunan dan belavanoan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menyiapkan bahan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah	2	Mampu Menyiapkan bahan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.		
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi daerah	2	Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi daerah	2.1. Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/SKPD terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi daerah.		
12. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi/SKPD terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan retribusi daerah	2	Mampu Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi/SKPD terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan retribusi daerah	2.1. Mampu Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi/SKPD terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan retribusi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan analisa, Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan analisis terhadap penyusunan bagi hasil pajak dan bukan pajak	2	Mampu Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan analisis terhadap penyusunan bagi hasil pajak dan bukan pajak	2.1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan analisis terhadap penyusunan bagi hasil pajak dan bukan pajak.		
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk DBH pajak dan DBH bukan pajak	2	Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk DBH pajak dan DBH bukan pajak	2.1. Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk DBH pajak dan DBH bukan pajak.		
12. Membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari Bagi Hasil pajak dan bukan pajak	2	Mampu Membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari Bagi Hasil pajak dan bukan pajak	2.1. Mampu Membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari Bagi Hasil pajak dan bukan pajak.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Mutlak	Penting	Tingkat pentingnya thd jabatan Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyelenggarakan analisa, Menyiapkan bahan penyusunan target pendapatan Melaksanakan koordinasi, rekonsiliasi, sinkronisasi dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan Sub Bidang Penerimaan Lain-Lain.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menyiapkan bahan analisa penyusunan potensi dan rencana penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah	2	Mampu Menyiapkan bahan analisa penyusunan potensi dan rencana penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah	2.1. Menyiapkan bahan analisa penyusunan potensi dan rencana penerimaan dari hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah.		
11. Penyusunan Rancangan APBDMenyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah	2	Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah	2.1. Mampu Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain lain pendapatan asli daerah yang sah.		
12. Menyiapkan bahan rencana penerimaan dari dana transfer DAU, DAK, dan DID	2	Mampu Menyiapkan bahan rencana penerimaan dari dana transfer DAU, DAK, dan DID	2.1. Mampu Menyiapkan bahan rencana penerimaan dari dana transfer DAU, DAK, dan DID.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Keuangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan teknis meliputi Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan dan Sub Bidang Kajian Peraturan Perundang-Undangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan	3	Mampu Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan	3.1.	Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan.	
11. Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan	3	Mampu Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan	3.1.	Mampu Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan.	
12. Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal	3	Mampu Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal	3.1.	Mampu Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan.			
		2. Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pembinaan dan pengendalian administrasi dan evaluasi pendapatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

1305

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan	2	Mampu Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan	2.1. Melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah dan pelayanan.		
11. Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan	2	Mampu Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan	2.1. Mampu Menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan.		
12. Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal	2	Mampu Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal	2.1. Mampu Menyiapkan tanggapan dan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Perencanaan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan -	 √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-Undangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Keuangan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Menyiapkan Bahan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan	2	Mampu Menyiapkan Bahan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan	2.1. Menyiapkan Bahan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan		
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum berkaitan dengan pendapatan daerah	2	Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum berkaitan dengan pendapatan daerah	2.1. Mampu Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan produk hukum berkaitan dengan pendapatan daerah		
12. Melaksanakan Sosialisasi penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah	2	Mampu Melaksanakan Sosialisasi penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah	2.1. Mampu Melaksanakan Sosialisasi penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal perencanaan dan program atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional pada jenjang ahli pertama paling singkat 2 (dua)	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan keuangan. 2 Kualitas pengelolaan barang milik negara.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi

Kelompok Jabatan : Jabatan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang perencanaan pembangunan daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;

			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.		
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan/kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.		
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	4	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	4.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 4.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2 Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		3 Diklat Rencana Tata Ruang Wilayah		√	
		4 Diklat Rencana Strategis		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Proporsi rencana program pengembangan daerah yang sinergi antar Provinsi, Nasional dan Kabupaten/Kota 2 Persentase capaian sasaran pembangunan RPJMD Kalimantan Timur 3 Persentase target kinerja pembangunan yang didukung oleh data			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit yang meliputi urusan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi dilingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang beroruna baai bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien: 3.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	3	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	3.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/effisien: 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 3.3. Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda: 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Capaian Kinerja Bappeda Prov. Kaltim 2 Persentase Realisasi Anggaran Bappeda Prov. Kaltim 3 Persentase Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur 4 Persentase Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor 5 Persentase Jasa Penunjang yang terlayani tepat waktu 6 Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berorientasi pada Kualitas (Bpk)	2	Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2.1 Mengikuti prosedur. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. 2.2 Memastikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.3 Melakukan tindakan yang tepat. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Analisi Jabatan (AnJab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)		√	
		2 Diklat Administrasi Kepegawaian		√	
		3 Diklat Pengadaaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Manajemen Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis 2 Jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan yang diadakan 3 Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia 4 Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan 5 Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan 6 Jumlah bacaan dan peraturan perundang-undangan yang diadakan 7 Jumlah fasilitasi tamu yang diadakan 8 Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi 9 Jumlah pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang iddukung 10 Jumlah surat masuk dan keluar yang dikendalikan 11 Jasa listrik yang terbayarkan 12 Jumlah komunikasi yang terbayarkan 13 Jumlah jenis pelayanan umum kantor yang tersedia 14 Jumlah kendaraan jabatan yang dipelihara 15 Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara 16 Jumlah membeler yang terpelihara 17 Jumlah gedung kantor yang terpelihara 18 Jumlah jenis sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tandoa; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, <u>preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</u>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang diialankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan <u>perencanaan pembangunan daerah.</u>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan <u>fasilitasi dan inovasi daerah.</u>
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis;

			2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Mampu membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
16. Berorientasi pada Kualitas (BpK)	2	Mampu melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2.1 Mengikuti prosedur. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. 2.2 Memastikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.3 Melakukan tindakan yang tepat. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Renstra		√	
		2 Diklat Sakip		√	
		3 Diklat Penyusunan Lakip		√	
	4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen Renstra dan Renja 2 Jumlah dokumen RKA 3 Jumlah dokumen RKA Perubahan 4 Jumlah dokumen DPA 5 Jumlah dokumen DPA perubahan 6 Jumlah laporan LKjIP dan LPPD 7 Jumlah laporan evaluasi Renja dan Resntra			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan peñtausahaan keuangan badan dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP dan perlengkapan serta menyusun konsep program dan kegiatan termasuk mengendalikan pemanfaatan dan pengadministrasian aset daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan dan mendukung kelancaran tugas Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cemat dan tannan; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan <u>perencanaan pembangunan daerah</u>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit ornanisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.			
16. Berorientasi pada Kualitas (BpK)	2	Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2.1 Mengikuti prosedur. Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. 2.2 Memastikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan. 2.3 Melakukan tindakan yang tepat. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Akuntansi Berbasis Akrual		√	
			2 Diklat Bendahara Keuangan		√	
			3 Diklat Review Laporan Keuangan		√	
		4 Diklat Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah		√		
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen daftar gaji dan tunjangan PNS 2 Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN 3 Jumlah dokumen administrasi keuangan yang diverifikasi 4 Jumlah laporan keuangan 5 Jumlah laporan keuangan akhir tahun 6 Jumlah LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) yang ditanggapi 7 Jumlah laporan keuangan bulanan dan semesteran 8 Jumlah laporan estimasi realisasi anggaran				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang perekonomian dan sumber daya alam.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah		
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.		
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	3	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	3.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
	3. Fungsional	4 Diklat Pelayanan Publik		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tingkat keselarasan dokumen perencanaan jangka menengah dengan dokumen rencana tahunan daerah Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pertanian dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian dan perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.

14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit oraanisasinya.	
			2.2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan denqan baik.	
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1	Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.	
			2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan	
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (pertanian dan 2 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan bidang pereknomian (pertanian dan perikanan/PP) 3 Dokumen revisi RAD-PG Prov. Kaltim 2019-2023 4 Laporan evaluasi pelaksanaan RAD-PG Prov. Kaltim 2019-2023 5 Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (pertanian dan perikanan/PP)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Investasi dan Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam penyusunan rencana dan program pembangunan industri, perdagangan, koperasi investasi dan pariwisata .			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebiiaan vano diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tandoao; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menvelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerianva
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan keniatan vano lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2. Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan denoan baik. 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari	2.1. Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.

		situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
			2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
			3 Diklat Manajemen Resiko		√	
			4 Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (Indagkop, Investasi dan Pariwisata/IIP)				
		2 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan bidang perekonomian (Indagkop, Investasi dan Pariwisata/IIP)				
		3 Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonis perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian lindagkop, Investasi dan Pariwisata/IIP)				

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam penyusunan rencana dan program pembangunan sumber daya alam dan lingkungan hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kehiiaan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tandoao;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2. Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1. Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya. 2.2. Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.3. Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√		
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran			√	
		3 Diklat Manajemen Resiko			√	
		4 Diklat Pelayanan Publik			√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat	Penata (III/c)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah laporan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang SDA 2 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi dokumen perencanaan bidang SDA 3 Laporan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan RAD-TPB/SDGs 4 Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang SDA					

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan dan perencanaan teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	3	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	3.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tingkat keselarasan dokumen perencanaan jangka menengah dengan dokumen rencana tahunan daerah Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan			

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian dalam penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur kebinamargaan dan perhubungan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelengqaraan fasilitas dan inovasi daerah;
			2.2.	Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah;
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1.	Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis;
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
			2.2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1	Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.
			2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat Manajemen Resiko		√	
		4. Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi pembangunan bidang infrastruktur			
		2. Jumlah laporan koordinasi pelaksanaan sinergitas bidang kewilayahan			

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengaturan teknis dan pengendalian dalam penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur sumber daya air dan kewilayahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;

1330

			2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.		
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.		
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1 Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya. 2.2 Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.3 Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat Manajemen Resiko		√	
		4. Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur 2. Jumlah laporan asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan 3. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang kewilayahan			

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengaturan teknis dan pengendalian dalam penyusunan rencana dan program pembangunan infrastruktur keciptakaryaan dan pemukiman		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1 Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya. 2.2 Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.3 Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan koordinasi dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur			
		2 Jumlah laporan asistensi dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur			
		3 Jumlah laporan koordinasi dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kewilayahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunun daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Dae	3	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	3	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	3.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase kesesuaian sasaran dan program RKPD yang konsisten dengan RPJMD Lingkup Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis dalam pengembangan sumber daya manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektivitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektivitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.

13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1 Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya. 2.2 Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan. 2.3 Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen koordinasi bidang kesejahteraan rakyat 2 Jumlah dokumen pelaksanaan kemiskinan daerah (LP2KD) 3 Jumlah dokumen koordinasi daerah bidang pembangunan manusia 4 Jumlah dokumen hasil pengendalian rencana pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat 5 Jumlah dokumen hasil pengendalian rencana pembangunan daerah bidang pembangunan manusia 6 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pembangunan bidang kesejahteraan rakyat 7 Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pembangunan manusia			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kesejahteraan rakyat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan <u>perencanaan pembangunan daerah</u> .
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan <u>fasilitas dan inovasi daerah</u> .
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.	
			2.2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1	Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.	
			2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen koordinasi bidang kesejahteraan rakyat			
		2 Jumlah dokumen pelaksanaan kemiskinan daerah (LP2KD)			
		3 Jumlah dokumen koordinasi daerah bidang pembangunan manusia			
		4 Jumlah dokumen hasil pengendalian rencana pembangunan daerah bidang kesejahteraan rakyat			
		5 Jumlah dokumen hasil pengendalian rencana pembangunan daerah bidang pembangunan manusia			
		6 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pembangunan bidang kesejahteraan rakyat			
		7 Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pembangunan manusia			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oraanisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.

14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.		
			2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
			2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1 Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.		
			2.2 Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
			2.3 Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen rencana pembangunan daerah bidang pemerintahan			
		2 Jumlah dokumen hasil pengendalian rencana pembangunan daerah bidang pemerintahan			
		3 Jumlah laporan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan daerah bidang pemerintahan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengembangan dan perencanaan teknis bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dinahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umoan balik vano berouna bagi bawahan: 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, menaikuti orinsio kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah;	

			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan/kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	3	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	3.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan/kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister / Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tingkat keselarasan antar dokumen perencanaan pembangunan 2 Persentase hasil analisis data dan informasi yang digunakan dalam perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan 3 Persentase kesesuaian rencana program/kegiatan yang dilaksanakan mendukung sasaran dan prioritas pembangunan daerah provinsi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, analisis, pembinaan, pengaturan teknis dan pengendalian dalam perencanaan pembangunan dan Pendanaan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim:
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanoan; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit oraanisasinya. 2.2 Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1 Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya. 2.2 Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akihat dari tindakan yang akan dilakukan 2.3 Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pelaksanaan rapat/forum/FGD perumusan kondisi, permasalahan dan isu strategis daerah			
		2 Jumlah laporan pelaksanaan forum konsultasi publik provinsi			
		3 Jumlah laporan pelaksanaan musrenbang provinsi			
		4 Jumlah rencana pembangunan daerah provinsi yang disusun			
		5 Jumlah pelaksanaan forum sinkronisasi usulan program regional Kalimantan			
		6 Jumlah pelaksanaan fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan Kabupaten/Kota			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisis Data dan Informasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan data dan penyiapan bahan koordinasi, analisis, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan analisis data dan informasi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kehiilakan nerencanaan nembannunan daerah: 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit oraanisasinya.

			2.2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.1	Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.	
			2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah IGT			
		2 Persentase keterisian elemen data			

Nama Perangkat Daerah (PD) : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perencanaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengumpulan data dan penyiapan bahan koordinasi, analisis, pembinaan, pengaturan teknis, pemantauan terhadap pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan daerah.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
12. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemukan kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.
13. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	2	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	2.1. Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
15. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain. Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya. 2.2. Menindaklanjuti kebutuhan orang lain. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
16. Berpikir Analitis (BA)	2	Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau	2.1. Mampu menguraikan masalah. Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya.

		masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2.2	Mampu menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
			2.3	Mampu membuat analisis yang menyeluruh. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi atau			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3 Diklat Manajemen Resiko		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan tahunan evaluasi RPJMD, triwulan evaluasi RKPD Provinsi, semesteran evaluasi RKPD Kab/Kota, laporan 2 Laporan bulanan monitoring evaluasi pelaksanaan pembangunan APBD (TEPRA), triwulan DAK, triwulan APBN			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Insptkur Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

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

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit yang meliputi urusan perencanaan, umum, kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Subbag Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Mengkoordinir penyusunan program kerja Inspektorat yang berbentuk Renstra, Renja dan PKPT serta dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan renstra gubernur serta pengelolaan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan lakip termasuk pengadministrasian LHP dan TLHP Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota, Itjen Departemen, BPK dan BPKP		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Perencanaan Program atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan layanan umum, kerumah tanggaan, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat serta menyusun konsep program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 2.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Mutlak	Penting	Tingkat pentingnya thd jabatan Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas Diklat teknis terkait pengawasan -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2 Berpengalaman dalam hal Umum atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Inspektorat dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 2.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.

11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Keuangan atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika orqanisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik vanq berquna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman vanq diakibatkan adanya keraagaman budaya vanq ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan vano lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Auditor Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit kinerja atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/ imvestigasi berindikasi tindak pidana korupsi, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain dalam rangka konsultasi dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintah dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;		
		2	Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Khusus

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebaaai media belaiar untuk menoembankan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Auditor Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit kinerja atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/ imvestigasi berindikasi tindak pidana korupsi, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain dalam rangka konsultasi dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintah dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.		
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.		
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.		
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.		
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;		
		2	Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

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

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Auditor Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit kinerja atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/ imvestigasi berindikasi tindak pidana korupsi, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain dalam rangka konsultasi dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintah dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;

			3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri;dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;		
		2	Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan petunjuk teknis pengawasan, pengujian, penilaian dan pengusutan, mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan dan kasus pengaduan, dan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan kerjanya, serta Penyusunan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan peraturan perundangan dan optimalisasi kinerja pemerintah daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
--	--	--	--

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;	
			3.3.	Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk dirimereka sendiri;mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiridalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untukmenerapkan kebijakan.	
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.	
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.	
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.	
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.	
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;		
		2	Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Auditor Muda

Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas pengawasan yang meliputi audit kinerja atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/ imvestigasi berindikasi tindak pidana korupsi, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain dalam rangka konsultasi dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintah dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;

			3.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
--	--	--	---

11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasikebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal atau sedang / pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 4 (empat) tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan;			
		2 Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan peemrintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan /pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga.
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan dan olahraga.
11. Pengelolaan Kepemudaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	4.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan.
			4.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pengelolaan Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.	4.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.
			4.2	Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.
13. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	4.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
			4.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
14. Pembinaan Organisasi Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis Pembinaan Organisasi Kepramukaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepramukaan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepramukaan.
			3.2	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengembangkan Pembinaan Organisasi Kepramukaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepramukaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepramukaan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			4.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S2 Sarjana Magister			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	diklat PIM III / SEPAMA		√	
	2. Teknis	1 Pelatihan pengembangan dan		√	
		2 Pelatihan manajemen olahraga.		√	
		3 Pelatihan pengembangan pariwisata daerah		√	
		4 Pelatihan manajemen pariwisata daerah		√	
		5 Diklat pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda 2 Peningkata kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 3 Peningkatan prestasi olahraga 4 Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga.			

1382

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kabid. Peningkatan Prestasi Olahraga

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berquna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

1383

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.	
11. Pengelolaan Keolahragaan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.	
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen		√	
		2 Pelatihan Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga.		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkata kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 2 Peningkatan prestasi olahraga 3 Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pembibitan, IPTEK dan Tenaga Keolahragaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pembibitan, IPTEK, dan tenaga keolahragaan di Seksi Pembibitan ,IPTEK , danTenaga Keolahragaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga. 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan. 2.2 Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan. 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
		2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilıc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas tenaga olahraga 2 Peningkatan pengetahuan teknologi olahraga 3 Peningkatan kualitas pembibitan pelatih dan atlet			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian peningkatan promosi olahraga dan olahraga prestasi di Seksi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	

1385

			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;		
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;		
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;		
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;		
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;		
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembandunan dan pelavanoan publik secara ceoat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
			2.3.			
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;		
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;		
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;		
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;		
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.		
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;		
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;		
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;		
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda		
			2.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga.		
			2.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.		
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.		
			2.2	Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.		
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
			2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
			3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
		3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata / IIIC				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 2 Peningkatan prestasi olahraga 3 Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian standarisasi dan infrastruktur olahraga di Seksi Standarisasi & Infrastruktur Olahraga sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.

1387

			2.2	Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
		2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 2 Peningkatan prestasi olahraga 3 Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pengembangan Pemuda

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis dibidang Pengembangan Pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan dan olahraga.
11. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan.
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S2 Sarjana Magister			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Pelatihan pengembangan dan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kasi. Kepemimpinan, Kepeloporan dan Kemitraan Pemuda

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah

:

Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kepemimpinan, kepeloporan dan kemitraan pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesnan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.		
11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan. 3.2 Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.		
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1 Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IIIC			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.

11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan.
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
13. Pembinaan Organisasi Kepramukaan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis Pembinaan Organisasi Kepramukaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepramukaan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepramukaan.
			3.2	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengembangkan Pembinaan Organisasi Kepramukaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepramukaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepramukaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Diklat Kepramukaan		√	
		3 Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian infrastruktur dan kewirausahaan pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.
11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan. 3.2 Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1 Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien. 3.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Diklat Kewirausahaan		√	
		3 Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pemberdayaan Pemuda

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di Bidang Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan.
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.
11. Pengelolaan Kepemudaan	3	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan.
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	3	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S2 Sarjana Magister			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan 2 Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda.		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK dan IMTAQ Pemuda

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Iptek dan Imtaq Pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

1396

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan.	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.		
11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan. 3.2 Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.		
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1 Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatannya yang lebih efisien. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Pelatihan pengembangan dan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. AKLTIM

Nama Jabatan : Kasi. Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan.

11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan.
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Pelatihan pengembangan dan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / II/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Peningkatan Kreativitas Pemuda
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Peningkatan Kreativitas Pemuda sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

1399

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kepemudaan.	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan. 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan		
11. Pengelolaan Kepemudaan	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan.	3.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan. 3.2 Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.		
12. Pembinaan Organisasi Kepemudaan	2	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan.	3.1 Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Kepemudaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Kepemudaan. 3.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan pemanfaatannya yang lebih efisien. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Kepemudaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi Kepemudaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemudaan		√	
		2 Pelatihan pengembangan dan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pembudayaan Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepemudaan dan olahraga.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kepemudaan dan	
11. Pengelolaan Keolahragaan	3	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan Keolahragaan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.	
			3.2	Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
12. Pembinaan Organisasi Keolahragaan	3	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Keolahragaan.	3.1	Mampu mengevaluasi teknik metode Pembinaan Organisasi Keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan Pembinaan Organisasi Keolahragaan.	
			3.2	Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data Pembinaan Organisasi Keolahragaan dan pemanfaatanya yang lebih efisien.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil Pembinaan Organisasi Keolahragaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan Organisasi keolahragaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S2 Sarjana Magister			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Keolahragaan		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan keolahragaan 2 peningkatan Kualitas Pendidikan dan Sentra Olahraga 3 Peningkatan mitra dan penghargaan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan olahraga pendidikan dan sentra olahraga di Bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.		
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahraaaan. 2.2. Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
		2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan pendidikan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Olahraga Rekreasi Tradisional dan Layanan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan mlakukan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengembangan olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanqqaq;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			2.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga.	
			2.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.	
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan.	
			2.2	Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
		2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilıc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kebudayaan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kemitraan dan penghargaan olahraga Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Olahraga	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan olahraga.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan olahraga. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan olahraga.
11. Pengelolaan Keolahragaan	2		2.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemukan kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan. 2.2. Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah		√	
		2 Diklat Teknisi Keolahragaan		√	
		3 Pelatihan manajemen olahraga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IIIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kemitraan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	3	Menganalisis program dan anggaran tahunan	3.1.	Mampu menjustifikasi antara program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.	
			3.3.	Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA.	
			3.4.	Mampu menganalisis kebutuhan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra.	
			3.5.	Mampu menganalisis kebutuhan program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan sesuai dengan target - target yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah.	
			3.6.	Mampu menganalisis efisiensi dan efektifitas program anggaran yang terdapat dalam RKA dan DIPA	
11. Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	3	Menganalisis verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.	3.1.	Mampu menelaah kebenaran perhitungan anggaran.	
			3.2.	Mampu menelaahketersediaan dana.	
			3.3.	Mampu menelaah kelengkapan bukti pengeluaran.	
12. Penyelenggara Urusan Kepegawaian	3	Menganalisis proses administrasi kepegawaian	3.1.	Mampu mengindetifikasi permasalahan terkait proses administrasi kepegawaian.	
			3.2.	Mampu menganalisi permasalahan terkait proses administrasi Kepegawaian.	
			3.3.	Mampu memberikan alternative solusi terhadap penyelesaian permasalahan administrasi kepegawaian.	
13. Pengelolaan Aset	3	Menganalisis permasalahan pengelolaan dan pengamanan aset	3.1.	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis permasalahan dalam pengelolaan dan pengamanan aset.	
			3.2.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengelolaan aset.	
			3.3.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengamanan aset.	
14. Penyusunan Rencana Strategis	3	Menganalisis rencana strategis	3.1.	Mampu menjustifikasi antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran.	
			3.3.	Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD	
15. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	3	Melakukan analisa substansi LAKIP	3.1.	Mampu mengukur kinerja unit organisasi.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.	
			3.3.	Mampu menelaah permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.	
16. Pengelolaan Kegiatan Kerjasama	3	Menganalisa kegiatan kerjasama	3.1.	Mampu mengukur kinerja kegiatan hasil kerjasama.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor penghambat pelaksanaan kegiatan kerjasama.	
			3.3.	Mampu menelaah permasalahan yang terjadi dalam kegiatan kerjasama.	
17. Pemantauan dan Evaluasi	3	Menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi	3.1.	Mampu menganalisa gap antara rencana dan realisasi.	
			3.2.	Mampu menelaah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya perbedaan antara rencana dan realisasi.	
			3.3.	Mampu mendeteksi permasalahan yang diakibatkan adanya perbedaan antara rencana dan realisasi.	
			3.4.	Mampu mengolah dan menilai hasil pemantauan dan evaluasi.	
			3.5.	Mampu menata ulang tahapan pemantauan dan evaluasi berdasarkan skala prioritas.	
			3.6.	Mampu membandingkan hasil pemantauan dan evaluasi dengan perencanaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Hukum / Psikologi / Ilmu Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan;		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa;		√	
		3 Diklat Manajemen SDM;		√	
	4 Diklat Kebutuhan Pengembangan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina / IVa			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda 2 Peningkata kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 3 Peningkatan prestasi olahraga 4 Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Penyelenggara Urusan Kepegawaian	2	Menganalisis proses administrasi kepegawaian	2.1. Mampu mengidentifikasi permasalahan terkait proses administrasi kepegawaian. 2.2. Mampu menganalisis permasalahan terkait proses administrasi Kepegawaian.	

			2.3.	Mampu memberikan alternative solusi terhadap penyelesaian permasalahan administrasi kepegawaian.
11. Pengelolaan Aset	2	Menganalisis permasalahan pengelolaan dan pengamanan aset	2.1.	Mampu mengidentifikasi jenis-jenis permasalahan dalam pengelolaan dan pengamanan aset.
			2.2.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengelolaan aset.
			2.3.	Mampu menelusuri sumber serta penyebab permasalahan dalam pengamanan aset.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat/Bimtek Manajemen Kepegawaian		√
		2 Diklat/Bimtek Manajemen Keuangan		√
		3 Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.		√
		4 Diklat/Bimtek Tata Naskah Dinas		√
		5 Diklat/Bimtek Kearsipan		√
		6 Diklat/Bimtel Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata / Ilıc		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian 2. Peningkatan kualitas pelayanan umum, rumah tangga dan pengelolaan aset 3. Peningkatan kualitas pelayanan kehumasan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan	2	Menganalisis verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran.	2.1. Mampu menelaah kebenaran perhitungan anggaran. 2.2. Mampu menelaahketersediaan dana. 2.3. Mampu menelaah kelengkapan bukti pengeluaran.		
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat/Bimtek Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat/Bimtek Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.		√	
		4 Diklat/Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		5 Diklat/Bimtek Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / Ilıc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kualitas pelayanan keuangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pemuda dan Olahraga

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan	2	Menganalisis program dan anggaran tahunan	2.1. Mampu menjustifikasi antara program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA 2.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran. 2.3. Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian program dan anggaran tahunan dengan RENSTRA. 2.4. Mampu menganalisis kebutuhan program sesuai dengan target - target yang ada di dalam kebijakan Renstra. 2.5. Mampu menganalisis kebutuhan program anggaran sesuai dengan aspek teknis, aspek pendanaan dan kebutuhan sesuai dengan target - target yang ada di dalam Rencana Kerja Pemerintah. 2.6. Mampu menganalisis efisiensi dan efektifitas program anggaran yang terdapat dalam RKA dan DIPA
11. Penyusunan Rencana Strategis	2	Menganalisis rencana strategis	2.1. Mampu menjustifikasi antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD 2.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang berpengaruh terhadap capaian program dan anggaran. 2.3. Mampu mengkaji dampak ketidaksesuaian antara RENSTRA dengan RENJA dan RPJMD
12. Penyusunan Laporan Kinera Instansi Pemerintah (LAKIP)	2	Melakukan analisa substansi LAKIP	2.1. Mampu mengukur kinerja unit organisasi. 2.2. Mampu menelaah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja unit organisasi. 2.3. Mampu menelaah permasalahan yang mempengaruhi kinerja unit organisasi.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Pariwisata			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat/Bimtek Perencanaan Program		√	
		2 Diklat/Bimtek Manajemen Keuangan		√	
		3 Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.		√	
		4 Diklat/Bimtek Tata Naskah Dinas		√	
		5 Diklat/Bimtek Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata / IlIc			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas perencanaan program 2 Peningkatan kualitas perencanaan kerja tahunan dan rencanan pengadaan 3 Pembuatan RKA, DPA dan DIPA 4 Peningkatan kualitas TEPRa, RENJA, SAKIP dan LAKIP			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, Memantau, Mengevaluasi Mengelola dan membina dalam Rangka Penyelesaian Tugas Pokok BLKI.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10. Membimbing	3	Mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan cepat.
11. Berpikir Konseptual	3	Mampu menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Mampu menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
12. Mengarahkan/memberikan perintah	3	Mampu menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik.
			3.2.	Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.

13. Perbaikan terus menerus	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
14. Pengambilan Keputusan Strategis	3	Menindaklanjuti informasi yang strategis	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan menindaklanjuti informasi yang diterima berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan strategis.	
15. Membangun Hubungan Kerja Strategis	3	Menjalin hubungan	3.1.	Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Tenaga Kerja		√	
	2. Teknis	2 Diklat Manajemen Kepemimpinan		√	
		3 Diklat Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktifitas				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan : Kasi. Pemberdayaan dan Pemasaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan, bahan pelayanan konsultasi, bahan promosi dan pemasaran, bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindakiikuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiap informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Membangun hubungan kerja strategis	2	Mengadakan pertemuan	2.1.	Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.
13. Mencari Informasi	2	Menggali lebih dalam	2.1.	Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik seora langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
14. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
15. Kreatif dan Inovatif	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Pengelola Pelatihan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Presentase penempatan lulusan siswa pelatihan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan : Kasi. Penyelenggaraan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
II IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi, menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, menyiapkan pengelolaan, penyajian data serta informasi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
14. Perbaikan terus menerus	2	Menemukan penyebab masalah	2.1.	Mengenali kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.

15. Berorientasi pada kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Pengelola Pelatihan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Presentase peningkatan lulusan siswa pelatihan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, Memantau, Mengevaluasi Mengelola dan membina dalam Rangka Penyelesaian Tugas Pokok BLKI.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;	
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;	
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;	
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;	
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;	
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;	
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;	
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;	
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;	
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;	
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;	
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;	
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.	
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.	
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Membimbing	3	Mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan cepat.	
11. Berpikir Konseptual	3	Mampu menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Mampu menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.	
12. Mengarahkan/memberikan perintah	3	Mampu menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik.	
			3.2.	Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.	
13. Perbaikan terus menerus	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
14. Pengambilan Keputusan Strategis	3	Menindaklanjuti informasi yang strategis	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan menindaklanjuti informasi yang diterima berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan strategis.	
15. Membangun Hubungan Kerja Strategis	3	Menjalin hubungan	3.1.	Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			
		1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Manajemen Kepemimpinan		√	
	3 Diklat Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktifitas			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehormatan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut	
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
11. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
14. Membimbing	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	
15. Keahlian teknikal/profesional/manajerial	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik/profesional/manajerial	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Kearsipan		√	
		3. Ediklat Administrasi Perlengkapan		√	
		4. Diklat Keuangan		√	
		5. Diklat Kepegawaian		√	
		6. Diklat Perencanaan		√	
		7. Diklat Ketatalaksanaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase laporan yang disusun sesuai ketentuan			
		2. Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dna prasarana yang direalisasikan (pengadaan)			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan

:

Kasi. Pemberdayaan dan Pemasaran

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN		Menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan, bahan pelayanan konsultasi, bahan promosi dan pemasaran, bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut	
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Membangun hubungan kerja strategis	2	Mengadakan pertemuan	2.1.	Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.	
13. Mencari Informasi	2	Menggali lebih dalam	2.1.	Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.	
14. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
15. Kreatif dan Inovatif	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		√	
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Pengelola Pelatihan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penempatan lulusan siswa pelatihan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan

:

Kasi. Penyelenggaraan Pelatihan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi, menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, menyiapkan pengelolaan, penyajian data serta informasi.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut	
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
14. Perbaikan terus menerus	2	Menemukan penyebab masalah	2.1.	Mengenali kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.	
15. Berorientasi pada kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		√	
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Pengelola Pelatihan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Presentase peningkatan lulusan siswa pelatihan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BONTANG

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehormatan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berpikir Analitis		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut 2.2. Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
11. Mengarahkan/memberikan perintah		2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
12. Berorientasi pada pelayanan		2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
13. Inisiatif		2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu orang lain untuk mengambil tindakan.	
14. Membimbing		2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	
15. Keahlian teknikal/profesional/manajerial		2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik/profesional/manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan	
				Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Kearsipan		√	
		3 Ediklat Administrasi Perlengkapan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
		5 Diklat Kepegawaian		√	
		6 Diklat Perencanaan		√	
		7 Diklat Ketatalaksanaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase laporan yang disusun sesuai ketentuan			
		2 Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dna prasarana yang direalisasikan (pengadaan)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, Memantau, Mengevaluasi Mengelola dan membina dalam Rangka Penyelesaian Tugas Pokok BLKI.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. 3.2. 3.3.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. 3.2. 3.3.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. 3.2. 3.3.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. 3.2. 3.3.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. 3.2. 3.3.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. 3.2. 3.3.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. 3.2. 3.3.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. 3.2. 3.3.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

1425

1667

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Membimbing	3	Mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan cepat.	
11. Berpikir Konseptual	3	Mampu menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Mampu menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.	
12. Mengarahkan/memberikan perintah	3	Mampu menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik.	
			3.2.	Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.	
13. Perbaikan terus menerus	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
14. Pengambilan Keputusan Strategis	3	Menindaklanjuti informasi yang strategis	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan menindaklanjuti informasi yang diterima berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan strategis.	
15. Membangun Hubungan Kerja Strategis	3	Menjalin hubungan	3.1.	Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Tenaga Kerja		√	
	2. Teknis	2 Diklat Manajemen Kepemimpinan		√	
		3 Diklat Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Presentase peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktifitas		
		2	Presentase penempatan lulusan siswa pelatihan		
		3	Presentase peningkatan lulusan siswa pelatihan		
		4	Presentase laporan yang disusun sesuai ketentuan		
		5	Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dna prasarana yang direalisasikan (pengadaan)		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kasi. Pemberdayaan dan Pemasaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan, bahan pelayanan konsultasi, bahan promosi dan pemasaran, bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

1426

1669

C. Teknis						
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi		
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
12. Membangun hubungan kerja strategis	2	Mengadakan pertemuan	2.1.	Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.		
13. Mencari Informasi	2	Menggali lebih dalam	2.1.	Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secra langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.		
14. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
15. Kreatif dan Inovatif	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III				
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√		
		2 Diklat Pengelola Pelatihan		√		
	3. Fungsional	–				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase penempatan lulusan siswa pelatihan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI BALIKPAPAN

Nama Jabatan : Kasi. Penyelenggaraan Pelatihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi, menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, menyiapkan pengelolaan, penyajian data serta informasi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;

			2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	---

C. Teknis					
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi	
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
12. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
14. Perbaikan terus menerus	2	Menemukan penyebab masalah	2.1.	Mengenali kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.	
15. Berorientasi pada kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Pengelola Pelatihan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan lulusan siswa pelatihan			

Nama Jabatan

:

Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hokum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut	
			2.2.	Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
11. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
14. Membimbing	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	
15. Keahlian teknis/profesional/manajerial	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik/profesional/manajerial	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Kearsipan		√	
		3 Ediklat Administrasi Perlengkapan		√	
		4 Diklat Keuangan		√	
		5 Diklat Kepegawaian		√	
		6 Diklat Perencanaan		√	
		7 Diklat Ketatalaksanaan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase laporan yang disusun sesuai ketentuan			
		2 Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dna prasarana yang direalisasikan (pengadaan)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pemenuhan pangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang Berdaulat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas elayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam linkuop oraanisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidnag perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.
11. Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien: 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri.
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.

1432

16. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.	
17. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi.	
18. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi;	
			4.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	
19. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	4.1.	Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;	
			4.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM;	
			4.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan			
		2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan			
		3 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi			
		4 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Nama Jabatan	:	Kabid. Industri
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana program kerja Bidang Industri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyatadengancepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
2. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menjalin hubungan	3.1	Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	
3.Perbaikan Terus Menerus (PTM) Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara - cara yang tepat agar pekerjaan dapat teerlaksana dengan efisien dan efektif	4	Melaksanakan perbaikan secara efektif	4.1	Melakukan uji coba setiap solusi yang diterapkan, mengumpulkan umpan balik kegunaanya dan memodifikasi solusi untuk efektifitas	
4. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran - pemikiran dan melakukan perubahan - perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya	
5. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	4	Mendorong bawahan agar bertanggungjawab terhadap pekerjaannya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang telah ditentukan	
6. Pengambilan Keputusan (PK) Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang teapat dalam rangka pencapaian tujuan	3	Menentukan tindakan yang tepat	3.1	Menentukan tindakan yang tepat berdasarkanfaktor-faktor penyebab masalah	
7. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	4	Memanfaatkan berbagai sumber daya	4.1.	Memanfaatkan berbagai sumber daya (individu, proses, unit kerja, dan peralatan) untuk menyelesaikan pekerjaan	
8. Mencari informasi (MI) Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan	3	Melakukan pengkajian	3.1.	Berupaya secara sistematis untuk memperoleh data yang diinginkan atau menganalisis berita surat kabar, majalah, internet atau sumber lainnya.	
9. Komunikasi Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1.	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
10. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	4	Mengambil keputusan	4.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik.	
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Management of Training (MOT) 2 Manajemen Sistem Industri 3 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi. Informasi Industri
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan dan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Industri agar tugas berjalan lancar.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

1435			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
2. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran - pemikiran dan melakukan perubahan - perubahan untuk pengembangan organisasi	1	Mencari ide - ide baru	1.1 Mengembangkan pemikiran - pemikiran baru untuk pengembangan organisasi
3. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menjalin hubungan	3.1 Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.
4. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
5.Perbaikan Terus Menerus (PTM) Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara - cara yang tepat agar pekerjaan dapat terelaksana dengan efisien dan efektif	4	Melaksanakan perbaikan secara efektif	4.1 Melakukan uji coba setiap solusi yang diterapkan, mengumpulkan umpan balik kegunaanya dan memodifikasi solusi untuk efektifitas

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		√	
		2 Diklat Manajemen		√	
		3 Diklat TOT		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Sistem Industri		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi. Pembinaan Usaha Industri

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan dan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan usaha Industri agar tugas berjalan lancar.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
2. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas.		
3. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menjalin hubungan	3.1 Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.		
4. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
5. Pengaturan Kerja (PKJ) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	3	Membuat jadwal dan tetap terfokus	3.1 Menyusun alokasi dan penggunaan waktu yang efektif untuk penyelesaian pekerjaan dan mengkoordinasikan jadwal orang lain dan diri sendiri untuk menghindari konflik dan mencegah kendala yang mengganggu.		
6. Dapat Diandalkan (DD) Secara konsisten bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas.	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1 Menghubungi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbaiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru Sebagian dikoreksi; 2.2 Menghindari gangguan periodik dan tetap fokus pada penyelesaian tugas; 2.3 Mengenali dan mengoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.		
7. Kesadaran Akan Keselamatan Kerja (K3) Menyadari akan kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai.	2	Melakukan Tindakan perbaikan	2.1 Melaporkan atau memperbaiki kondisi kerja yang tidak aman; 2.2 Membuat rekomendasi dan/atau memperbaiki prosedur keselamatan dan keamanan; 2.3 Mengharuskan penerapan prosedur dan peraturan keselamatan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√	
		2 Diklat Manajemen		√	
		3 Diklat TOT		√	
		3 Diklat Sistem Industri		√	
		-			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan				

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi. Perencanaan Industri

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan dan menyusun rencana kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Pembangunan Industri agar tugas berjalan lancar.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
1. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
2. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran - pemikiran dan melakukan perubahan - perubahan untuk pengembangan organisasi	1	Mencari ide - ide baru	1.1 Mengembangkan pemikiran - pemikiran baru untuk pengembangan organisasi
3. Membangun Hubungan Kerja (MHK) Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencapaian tujuan	1	Melakukan kontak dengan pihak lain	1.1 Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan
4. Membangun Hubungan Kerja Strategik (MHKS) Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	3	Menjalin hubungan	3.1. Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja
5. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
6. Mencari Informasi (MI) Mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan	2	Menggali lebih dalam	2.1. Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.

7. Pengaturan Kerja (PKj) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber	2	Melakukan persiapan-persiapan.	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
8. Perbaikan Terus Menerus (PTM) Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara - cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif	4	Melaksanakan perbaikan secara efektif	4.1	Melakukan uji coba setiap solusi yang diterapkan, mengumpulkan umpan balik kegunaanya dan memodifikasi solusi untuk efektifitas	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√	
		2 Diklat Manajemen		√	
		3 Diklat TOT		√	
		3 Diklat Sistem Industri		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun		√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kabid. Perdagangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana program kerja Bidang Perdagangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannva; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Perdagangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2.	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perdagangan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perdagangan.	
11. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin usaha dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran	
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perdagangan 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan ekspor non migas non batubara 2 Persentase ketersediaan Bapokting 3 Disparitas harga bapokting antar wilayah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi. Kerjasama Perdagangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerjasama perdagangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidng perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.
11. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
12. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan			
		2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perdagangan Dalam Negeri.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Perdagangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidnag perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perdagangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perdagangan.		
11. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.		
12. Pengawasan Perdagangan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap bidang perdagangan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi. Perdagangan Luar Negeri

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perdagangan Luar Negeri.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perdagangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perdagangan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perdagangan.
11. Analisis Kelayakan Pelayanan usaha di bidang perdagangan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pelayanan usaha di bidang perdagangan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pelayanan usaha di bidang perdagangan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelayanan usaha di bidang perdagangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelayanan usaha di bidang perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelayanan usaha di bidang perdagangan.
12. Pengawasan Perdagangan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;

			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Perdagangan/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Persentase pertumbuhan perdagangan		
		2	Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di bidang perdagangan		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kabid. Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga (PKTN)

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ roposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
11. Perencanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.
12. Analisis Kelayakan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM)	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM)	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM).
13. Analisis Kelayakan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM)	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM)	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM); 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sarjana Hukum/Teknik/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Indikator Keberdayaan Konsumen 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Perlindungan Konsumen

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perlidungan konsumen, melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang.		
11. Perlindungan Konsumen	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam perlindungan konsumen.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perlindungan konsumen; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan konsumen.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan perlindungan konsumen yang dilaksanakan			
		2 Persentase penyelesaian sengketa konsumen			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi. Hubungan Kelembagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian hubungan kelembagaan dan pengawasan perdagangan, melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

			2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang.
11. Hubungan Kelembagaan dan Pengawasan Perdagangan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam Hubungan Kelembagaan dan Pengawasan Perdagangan	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja hubungan kelembagaan dan pengawasan perdagangan yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan hubungan kelembagaan dan pengawasan perdagangan; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin usaha di sektor perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait hubungan kelembagaan perlindungan konsumen dan pengawasan perdagangan.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-	√		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan pelaku usaha yang diawasi 2 Persentase peningkatan penyelesaian sengketa konsumen			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH (DINAS PERINDAGKOP DAN

Nama Jabatan

:

Kasi. Pengawasan Barang Beredar

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan barang beredar, melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perlindungan konsumen dan pengawasan barang.		
11. Pengawasan Barang Beredar dan/ atau Jasa	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan barang beredar dan/ atau jasa..	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan barang beredar dan/ atau jasa yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan barang beredar dan/ atau jasa.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis/ Ilmu Hukum.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase peningkatan barang dan/ atau jasa yang diawasi 2 Persentase peningkatan pelaku usaha yang diawasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : **Kabid. Koperasi dan UKM**
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana program kerja Bidang Koperasi Dan UKM dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
				3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi
				3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
				3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
				3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
				3.2.	Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
				3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen /proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
				3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
				3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
				3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
				3.3.	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
				3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
				3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
				3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
				3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
				3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
				3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;		
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;		
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;		
			3.2.	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM;		
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.		
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	3	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.		
12. Penilaian Koperasi	3	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi;		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi		
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien;		
			3.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi;		
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.		
14. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	3	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	3.1.	Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;		
			3.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM;		
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 2 Management of Training (MOT)		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi. Pengawasan Koperasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengawasan Koperasi.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	2	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi.
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		√		
		2 Diklat Manajemen		√		
		3 Diklat TOT		√		
		4 Diklat Perkoperasian		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi				
		2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi. Bina Lembaga Koperasi dan UKM

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

1458			
			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	2	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi.
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
14. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	2	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	2.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah		√		
		2 Diklat Manajemen		√		
		3 Diklat TOT		√		
		4 Diklat Perkoperasian		√		
3. Fungsional	-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi				
		2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran				

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kasi. Pembiayaan Produksi dan Pemasaran

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembiayaan Produksi dan Pemasaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

1460			
			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	2	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien.

1461

			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi	
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi;	
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	
14. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	2	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	2.1.	Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;	
			2.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM;	
			2.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 2 Diklat Manajemen 3 Diklat TOT 4 Diklat Perkoperasian -		√	
	2. Teknis			√	
				√	
				√	
				√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit yang meliputi urusan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha kecil Menengah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna baai bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama. menoiikuti orinsio kehati-hatian: 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.

			3.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidanag perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.
11. Perencanaan Pembangunan Industri	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri.
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.
15. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.
16. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	3	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
17. Penilaian Koperasi	3	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi; 3.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi.
18. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien;

			3.2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
19. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	3	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	3.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 3.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM; 3.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil Menengah		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
		3 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		4 Diklat Penyusunan RENSTRA		√	
		5 Diklat Manajemen Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan 3 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 4 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kerumah-tanggaaan, kepegawaian, ketata laksanaan,pengelolaan asset, pemeliharaan dan hubungan masyarakat serta menyusun konsep rencana kerja dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha kecil Menengah.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa <u>orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</u>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari herhanai kondisi stakeholder: 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidnag perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan: 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan.
11. Perencanaan Pembangunan Industri	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan <u>pembangunan industri.</u>
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian <u>izin IUI kecil dan menengah.</u>
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian <u>izin dan pendaftaran usaha.</u>
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan <u>perdagangan dan perlindungan konsumen.</u>
15. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM
16. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	2	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses perijinan koperasi.
17. Penilaian Koperasi	2	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur, system/proses penilaian kesehatan 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi.
18. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien; 2.2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/ proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.
19. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	2	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	2.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 2.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM; 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis.			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 2 Diklat Pengelolaan Arsiparis 3 Diklat Kepegawaian 4 Diklat TOT (Training of Trainer) Analisis Jabatan 5 Diklat Manajemen Perkantoran -		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan 2 Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan 3 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 4 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Menyusun Dokumen Perencanaan	2	Menganalisa dan merumuskan strategi serta kebijakan dalam penyusunan dokumen perencanaan pada bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dengan tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu merencanakan dan menganalisis serta mengevaluasi kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi perencanaan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai isu-isu strategis.
11. Menyusun Dokumen Pelaporan	2	Menganalisa, menjabarkan dan menyimpulkan capaian kinerja bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM dengan tepat.	2.1. Mampu menganalisa, menjabarkan dan menyimpulkan serta melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan yang lebih efektif/efisien.
12. Monitoring dan Evaluasi Kinerja	2	Memonitor dan mengevaluasi kinerja bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM secara komprehensif.	2.1. Mampu berkoordinasi dan mengevaluasi teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan mengenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kinerja yang lebih efektif/efisien.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	2	Mampu mengevaluasi perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	2	Mampu mengevaluasi perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien.
15. Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	2	Mampu mengevaluasi pengembangan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.
16. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	2	Mampu mengevaluasi pengembangan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien.
17. Penilaian Koperasi	2	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kan dan mengenali kelebihan dan kekurangan.

18. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien.
19. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	2	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	2.1.	Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro.
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengevaluasi pengembangan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Perlu	
		2 Bidang Ilmu		
B. Pelatihan		1. Manajerial		
		2. Teknis		
		3. Fungsional		
C. Pengalaman kerja		1		
		2		
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1		
		2		
		3		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penata-usahaan keuangan dinas dalam lingkup penyelenggaraan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dalam rangka tertib administrasi keuangan dan mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyiapan bahan Pengelolaan Administrasi Keuangan	2	Mampu mengolah dan menyiapkan bahan Administrasi Keuangan untuk kegiatan yang bersumber dari dana APBD Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi Kalimantan Timur, menyusun dan membuat Daftar Gaji dan Tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.	2.1. Mampu menyiapkan Bahan Administrasi Keuangan yang bersumber dari dana APBD, sesuai dengan Target yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2.2. Mampu menyusun, memproses pembuatan dan pembayaran daftar gaji dan tunjangan sesuai dengan golongan dan jabatan serta pembayaran lainnya; 2.3. Mampu melakukan kegiatan pengadministrasian SPJ Keuangan serta pencatatan dan pembukuan yang transparan dan akuntabel.
11. Verifikasi Administrasi Keuangan	2	Mampu memverifikasi semua bentuk Administrasi Keuangan baik dalam bentuk belanja Langsung maupun tidak Langsung	2.1. Mampu memverifikasi Administrasi Keuangan dengan lebih teliti, dan sesuai dengan peraturan per undang undangan yang berlaku; 2.2. Terlaksannya kegiatan verifikasi pada subbag Keuangan dengan baik, akuntabel, akurat dan valid.
12. Penyusunan Pertanggung Jawaban Laporan Keuangan akhir tahun	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, Laporan Keuangan Dinas Perindagkop dan UKM Provinsi Kalimantan Timur	2.1. Mampu menyusun , melaporkan dan membuat Laporan pertanggung jawaban agar lebih efektif/efisien dan dapat dipertanggung jawabkan secara administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan laporan Keuangan dengan 2.3. Mampu berkoordinasi , dan sinkronisasi dalam hal pembinaan dari stakeholder instansi terkait selaku pembina dalam menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Pertanggung Jawaban lainnya.
13. Penatausahaan Belanja Langsung maupun tidak Langsung	2	Mampu menataushakan semua kegiatan belanja atau pengeluaran uang baik belanja langsung maupun tidak langsung yang bersumber dari dana APBD	2.1. Mampu menataushakan kegiatan belanja atau pengeluaran anggaran agar lebih efektif/efisien dan dapat dipertanggung jawabkan secara administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur penggunaan belanja atau pengeluaran uang untuk pembiayaan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku; 2.3. Mengeluarkan surat edaran / nota dinas tentang persyaratan dan tata cara dalam peng SPJ an Administrasi keuangan agar digunakan sebagai acuan dan pedoman setiap pengelola keuangan di Bidang Teknis dan UPTD Dinas Perindagkop & UKM Prov. Kaltim.
14. Rekonsiliasi dengan BPKAD terkait Pendapatan, Belanja dan Pajak	2	Mampu mensinkronkan data Pendapatan , Belanja dan Pajak dari dana yang bersumber pada APBD	2.1. Mampu melakukan monitoring, evaluasi dan sinkronisasi Pendapatan dan Belanja APBD bersama BPKAD sesuai dengan Triwulan atau periode yang diminta oleh BPKAD; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Pelaporan Paiaik; 2.3. Mampu melakukan pengembalian STS jika ditemukan pengembalian Belanja dan mengentry pengembalian ke dalam Simda Keuangan.
15. Pelaksanaan Standard Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Subbag Keuangan Dinas Perindagkop sesuai dengan SOP Keuangan yang telah dibuat.	2.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi pelaksanaan SOP Keuangan yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi SOP Keuanoan. yang lebih efektif dan efisien; 2.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan SOP Keuangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi SOP Keuangan terkait dengan berbagai kebijakan; 2.3. Memampukan stakeholder dalam hal ini Bidang dan UPTD Dinas Perindagkop & UKM Prov Kaltim, untuk mengembangkan strategi SOP Keuangan Subbag Keuangan yang tepat agar dapat mengidentifikasi hambatan di lingkungan Bidang dan UPTD serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Aturan dan Tata Laksana Pelayanan Keuangan agar menjadi lebih baik.
16. Analisis Kelayakan dan Pencairan Anggaran Belanja APBD	2	Mampu menganalisa kelayakan pembiayaan / pencairan Anggaran dari Kegiatan dan Sub Kegiatan yang bersumber Dana dari APBD	2.1. Mampu melakukan evaluasi dan analisa kelayakan pembayaran dan pencairan anggaran belanja Kegiatan / Sub kegiatan Bidang dan UPTD menjadi lebih efektif/efisien dan Akuntabel; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses pencairan Anggaran; 2.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard dan prosedur proses Pembiayaan dan Pencairan Anggaran.
17. Pengelolaan dan penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu menyelesaikan dan Menyiapkan Bahan Tanggapan Pemeriksaan ITWIL Prov.	2.1. Mampu menyiapkan bahan tanggapan hasil pemeriksaan ITWIL Prov.; 2.2. Mampu melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan anggaran agar lebih efektif, efisien, dan 2.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dalam proses pengawasan dan pemeriksaan serta evaluasi penggunaan anggaran APBD Bidang dan UPTD.

18. Penyampaian Realisasi Penyerapan Anggaran	2	Mampu menghitung , menyusun dan melaporkan realisasi penyerapan Anggaran Belanja dan Pendapatan per periode	2.1.	Mampu menghitung realisasi penyerapan anggaran keuangan baik belanja maupun pendapatan per periode.	
19. Penyampaian Rekapitulasi Perjalanan Dinas dalam dan Luar Daerah	2	Mampu merekap Perjalana Dinas Dalam dan Luar Daerah ASN per Periode	2.1	Mampu menghitung dan menganalisa Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah per ASN per Periode.	
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah terkait dengan Keuangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah terkait dengan Keuangan yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi Keuangan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah terkait dengan Keuangan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		√	
		2 Diklat Keuangan		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Manajemen Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Laporan Estimasi Realisasi Anggaran 2 Jumlah Laporan Keuangan , bulanan, triwulan dan Semester 3 Jumlah LHP yang ditanggapi 4 Jumlah Rekonsiliasi Belanja, pendapatan dan pajak 5 Jumlah SPD, SPM, SP2D yang diterbitkan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PELATIHAN KOPERASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan sebagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dinas dibidang Pelatihan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan melaksanakan urusan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pelatihan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan UPTD Pelatihan Koperasi	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Di UPTD Pelatihan Koperasi.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pelatihan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana Pelatihan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pelatihan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana Pelatihan;
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana Pelatihan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Instruktur dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan Instruktur dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Intruktur dalam pelatihan;
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Instruktur;
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan instruktur dan pemenuhannya.
13. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	3	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.	3.1.	Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
			3.2.	Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM;
			3.3.	Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 2 Diklat Teknis Manajemen Koperasi -		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
			√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : **UPTD. PELATIHAN KOPERASI**
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kegiatan mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha Sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tandoao: 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau arahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
12. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
13. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1.	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.	
15. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Administrasi Perkantoran, kearsipan		√	
	4 Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kepegawaian, ketata-usahaan, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PELATIHAN KOPERASI
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi Pelatihan Usaha Kecil Menengah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan melaksanakan pelatihan Usaha Keci Menengah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Pelatihan Usaha Kecil Menengah		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Menyusun rencana operasional	2	Mampu menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pelatihan UKM	2.1.	Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
			2.2.	Memfasilitasi pelayanan Pelatihan UKM;
			2.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pelatihan.
11. Mendistribusikan tugas kepada bawahan	2	Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan UKM sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	2.1.	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
			2.2.	Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
			2.3.	Menghimpun saran dan masukan dari bawahan pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan instruktur dan pemenuhannya.
12. Membimbing pelaksanaan tugas	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan UKM dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	2.1.	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
			2.2.	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
			2.3.	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
13. Menyusun bahan konsep perumusan	2	Mampu menyusun bahan konsep perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaanfasilitasi Usaha Mikrosesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep rumusan kebijakan teknis pimpinan	2.1.	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
			2.2.	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM;
			2.3.	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
14. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan	2	Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan UKM secara berkala sesuai dengan	2.1.	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
			2.2.	Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;

		peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	2.3.	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
15. Menyusun bahan konsep		Mampu menyusun bahan konsep perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaanfasilitasi Usaha Mikrosesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan konsep rumusan kebijakan teknis pimpinan	2.1. 2.2. 2.3.	Menelaah program kerja; Mereview konsep kebijakan; Mengkonsultasikan dengan pimpinan.
16. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasipembiayaan		Mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan Usaha Mikrosesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakudalam rangka meningkatkan peran usaha mikro dalam sistem perekonomian	2.1. 2.2. 2.3.	Melaksanakan pembinaan sistem pelatihan UKM; Melaksanakan pelatihan UKM; Melaksanakan rapat koordinasi untuk membahas pelaksanaan kegiatan.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana /S1 Ekonomi Menajemen		Perlu
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 2 Diklat Manajemen Koperasi -	 √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2 Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran		

Nama Perangkat Daerah (PD) : **UPTD. PELATIHAN KOPERASI**
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kasi. Pelatihan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Koperasi
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan melaksanakan pelatihan Koperasi melalui peningkatan kualitas Koperasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan Koperasi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;

			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit	2	Mampu menyusun rencana operasional di lingkungan Seksi Pelatihan Koperasi berdasarkan program kerja UPTD Pelatihan Koperasi	2.1	Menelaah rencana operasional unit eselon III;	
			2.2	Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;	
			2.3	Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.	
11. Jadwal dan Pembagian Tugas Koperasi	2	Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	2.1	Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;	
			2.2	Mendelegasikan tugas kepada bawahan;	
			2.3	Menghimpun saran dan masukan dari bawahan perijinan koperasi.	
12. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	2	Mampu membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Koperasisesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	2.1	Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;	
			2.2	Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;	
			2.3	Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.	
13. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	2	Mampu menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	2.1	Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;	
			2.2	Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;	
			2.3	Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
14. Bahan rumusan kebijakan	2	Mampu menyusun bahan konsep perumusan kebijakan teknis Pelatihan dan fasilitasi usaha Koperasi	2.1	Menelaah program kerja;	
			2.2	Mereview konsep kebijakan;	
			2.3	Mengkonsultasikan dengan pimpinan.	
15. Laporan pelaksanaan pelatihan Koperasi	2	Melaksanakan pelatihan Koperasi dalam rangka peran UPTD Palam system perekonomianlatihn Koperasi	2.1	Menyiapkanfasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan Koperasi;	
			2.2	Menyiapkan bahan program dan kegiatan Pelatihan Koperasi;	
			2.3	Menyusun laporan hasil penyelenggaraan Pelatihan Koperasi.	
16. Laporan pelaksanaan pembinaan	2	Mampumelaksanakan pembinaan dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi pengelola Koperasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakudalam rangka meningkatkan peran koperasi dalam sistem perekonomian	2.1	Menyiapkanfasilitasi sarana dan prasarana/ sumberdaya;	
			2.2	Mengadakan rapat koordinasi untuk membahas kegiatan/kendala/temuan;	
			2.3	Menyusun laporan hasil Pelatihan.	
17. Hasil Evaluasi Kegiatan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Koperasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	2.1	Menentukan jadwal evaluasi berkala;	
			2.2	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;	
			2.3	Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya.	
18. Laporan Kegiatan	2	Mampu menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Koperasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;	
			2.2	Mereview konsep laporan;	
			2.3	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen/Pembangunan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah		√	
		2. Diklat Manajemen Koperasi		√	
		3. Diklat Penilaian Koperasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pertumbuhan dan pendapatan koperasi 2. Persentase kenaikan penjualan usaha mikro yang difasilitasi pembinaan dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, membina dan mengendalikan penataan organisasi dalam melaksanakan Sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi, pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi, sertifikasi mutu barang dan melaksanakan urusan ketatausahaan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10. Membimbing	3	Mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan cepat.	
11. Berpikir Konseptual	3	Mampu menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Mampu menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.	
12. Mengarahkan/memberikan perintah	3	Mampu menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik;	
			3.2.	Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.	
13. Perbaikan terus menerus	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
14. Pengambilan Keputusan Strategis	3	Menindaklanjuti informasi yang strategis	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan menindaklanjuti informasi yang diterima berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai dengan ketentuan organisasi masing-masing untuk bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan strategis.	
15. Membangun Hubungan Kerja Strategis	3	Menjalin hubungan	3.1.	Melakukan hal-hal tertentu dengan instansi-instansi lain untuk menjalin hubungan kerja.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis / ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 2 Diklat SNI ISO/IEC 17025:2017		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, manajemen, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kelancaran pelaksanaan program di UPTD BPSMB 2 Kesesuaian bahan rumusan kebijakan dengan program kerja Dinas Perindagkop dan UKM 3 Ketepatan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan yang diberikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melakukan urusan adminsitrasi kepegawaian, keuangan,sarana prasarana, surat menyurat, kearsipan dan kehumasan UPTD BPSMB			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi		Indikator Kompetensi
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi		2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif		2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll		2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja		2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut; 2.2. Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Membangun hubungan kerja strategis	2	Mengadakan pertemuan	2.1. Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.
13. Mencari Informasi	2	Menggali lebih dalam	2.1. Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secra langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan.
14. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
15. Kreatif dan Inovatif	2	Melakukan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Ilmu Ekonomi/ ilmu bisnis/ ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Penyusunan Program		√	
5 Diklat Tata Naskah			√		
6 Diklat SNI ISO/IEC 17025:2017		√			
C. Pengalaman kerja	-	1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, manajemen, administrasi, kepegawaian, perencanaan program secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kelancaran dalam kegiatan Sub Bagian Tata Usaha 2 Terselenggaranya inventarisasi barang 3 Kelancaran pelayanan kepegawaian 4 Tertib administrasi keuangan 5 Tertib administrasi persuratan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perdagangan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi serta sertifikasi,pemeliharaan system manajemen mutu, evaluasi dan pelaporan pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi serta sertifikasi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
10. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut; 2.2. Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	

11. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1.	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
14. Membimbing	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
15. Keahlian teknis/profesional/manajerial	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik/profesional/manajerial	2.1.	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Ilmu Ekonomi/ ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah 2 Diklat SNI ISO/IEC 17025:2017 - -	 √ √	 √ √
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, manajemen, administrasi, kepegawaian, perencanaan program secara kumulatif paling kurang 2 tahun di lingkup laboratorium 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kelancaran kegiatan dalam Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi 2 Terpeliharanya Sistem Manajemen Mutu 3 Kelancaran pelayanan Pengujian dan Kalibrasi		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Perdagangan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi, evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

1482

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada pelayanan	2	Menindatkanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapk informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Analitis	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas.	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator uang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut; 2.2. Memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
12. Mengarahkan/memberikan perintah	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain.		
13. Inisiatif	2	Melakukan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
14. Perbaikan terus menerus	2	Menemukan penyebab masalah	2.1. Mengenali kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.		
15. Kreatif dan Inovatif	2	Melakukan perubahan	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Ilmu Ekonomi/ ilmu alam, ilmu terapan, teknik atau rekayasa			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 2. Diklat SNI ISO/IEC 17025:2017		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, manajemen, administrasi, kepegawaian, perencanaan program secara kumulatif paling kurang 2 tahun di lingkup laboratorium 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kelancaran kegiatan dalam Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi 2. Terpeliharanya peralatan laboratorium 3. Kelancaran pelayanan jasa teknis			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangPangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura		
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	4	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	4	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	4.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan. 4.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	4	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan. 4.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.		
14. Teknik Penyuluhan Pangan	4	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	4.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan. 4.2. Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian		√	
		2 Diklat Pengolahan Hasil Pertanian		√	
		3 Diklat teknis bidang pertanian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kontribusi Lapangan Usaha Pertanian Subsektor Tanaman Pangan dan Hortikultura Terhadap PDRB (%)			

1485

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM	
Nama Jabatan	:	Kabid. Produksi Tanaman Pangan	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi	
Urusan Pemerintah	:	Bidang Pertanian	
Kode Jabatan	:		

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program kerja serta merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan hasil dan mutu produksi serta pemasaran di bidang tanaman pangan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berorientasi pada bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.		
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada		
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura		
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.		
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	3	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	3.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan.		
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan.		
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.		
14. Teknik Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan.		
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian		√		
		2 Diklat Budidaya Padi dan Palawija		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura				
		2 Jumlah Luas lahan kelompok penerima bantuan tanaman pangan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program kerja serta merumuskan kebijakan teknis di Seksi Prasarana dan Sarana pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan penyediaan infrastruktur di bidang pangan, tanaman pangan, dan hortikultura.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan mode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disvaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1	0	√	
		2	Diklat Pengelolaan Lahan dan Air Irigasi		√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					
		1 Luas lahan yang terlayani jaringan irigasi tanaman pangan di tingkat usaha tani			
		2 Panjangnya Jalan Usaha Tani tana,an Pangan yg dikelola			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Tanaman Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengelolaan, pengembangan, dan pembinaan di bidang produksi tanaman pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produksi, produktivitas, dan mutu hasil pertanian tanaman pangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.

14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pertanian		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			
		2 Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan , pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindakanlajuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Dikat/Bimtek Manajemen Pertanian		√	
		2 Dikat Bimtek Perlindungan hama dan penyakit tanaman		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Promosi Produk Unggulan Pertanian Tanaman Pangan 2 Penyerahan alsintan kepada masyarakat 3 Pelatihan penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Konsumsi dan Keamanan Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan, Mengkoordinasikan, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Pendampingan serta Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Konsumsi dan Kemananan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Pangan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura	
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Keamanan Pangan	3	Mampu mengevaluasi prasarana keamanan pangan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana keamanan pangan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana keamanan pangan	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana keamanan pangan	
13. Penyediaan Sarana Keamanan Pangan	3	Mampu mengevaluasi sarana keamanan pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Keamanan Pangan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi saranakeamanan n pangan yang tersedia	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana keamanan pangan	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.	
14. Teknik Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan.	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konsumsi dan Kemanan Pangan		√	
		2. Diklat Analisis Konsumsi dan Keamanan Pangan		√	
		3. Diklat Tentang Konsumsi dan Kemanan Pangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi			
		2. Jumlah Regiistrasi Sertifikasi dan Rekomendasi Keamanan Pangan Segar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penganekaragaman Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Koordinasi, Pengkajian, Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, Pemantauan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.

16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Konsumsi dan Keamanan Pangan		√	
		2 Diklat Analisis Konsumsi dan Keamanan Pangan		√	
		3 Diklat Tentang Konsumsi dan Keamanan Pangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi 2 Jumlah Produk Olahan Pangan Lokal dikembangkan 3 Jumlah promosi penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal 4 Jumlah pertemuan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan advokasi, edukasi dan sosialisasi konsumsi pangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Konsumsi Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan, Memberikan Bimbingan Teknis, Pembinaan, Pengendalian dan Pemberian Pendampingan serta Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan di Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Konsumsi dan Kemanan Pangan		√	
		2 Diklat Analisis Konsumsi dan Kemanan Pangan		√	
		3 Diklat Tentang Konsumsi dan Kemanan Pangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Skor Pola Pangan Harapan (PPH) Komsumsi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Keamanan dan Kelembagaan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan Koordinasi, Pengkajian, Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan, Pemantapan serta pemberian Bimbingan Teknis, Pemantauan dan Evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas lingkungan Seksi Keamanan dan Kelembagaan Pangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keamanan dan Kelembagaan Pangan		√	
		2 Diklat Analisis Keamanan dan Kelembagaan Pangan		√	
		3 Diklat Keamanan Pangan		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Registrasi Sertifikasi dan Rekomendasi Keamanan Pangan Segar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Urusan KetatausahaanMeliputiUrusan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Ketatalaksanaan, Pemeliharaan, Hukum, Kehumasan, Organisasi dan Hubungan Masyarakat Lingkup Dinas Berdasarkan Peraturan-Perundangan Yang Berlaku Untuk Mencapai Tata Kelola, Tata Usaha dan Kepegawaian Yang Baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura		
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	3	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan. 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan. 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kerawanan Pangan		√	
		2 Diklat Ketersediaan dan Distribusi Pangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Skor PPH Ketersediaan 2 Jumlah Laporam Harga Pangan dan NBM 3 Jumlah Cadangan Pangan Beras Provinsi dan Kabupaten / Kota yang tersedia 4 Jumlah Desa rawan Pangan yang ditangani 5 Data Ketersediaan dan Kerawanan Pangan 6 Jumlah laporan Kerawan Pangan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kasi. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pertanian

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana dan melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	

1502			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pertanian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Data Ketersediaan dan Kerawanan pangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Harga Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Penyiapan bahan, perumusan kebijakan dan perencanaan, bimbingan, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan harga pangan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
--------------------------	---	--------------------------------------	--

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilimu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Dikla/Bimtek Harga Pangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah komoditi harga pangan strategis yang dianalisis dan informasikan pada masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Distribusi dan Cadangan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan program kerja melalui pengembangan sistem distribusi pangan dan Cadangan Pangan sesuai peraturan yang berlaku untuk melaksanakan fungsi Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.

14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Distribusi dan Cadangan Pangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pengembangan Kelembagaan dan Jaringan Distribusi Pangan 2 Jumlah cadangan Pemerintah Provinsi yang dipelihara 3 Jumlah Cadangan beras Provinsi 4 Jumlah koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan 5 Jumlah CPP yang disalurkan ke Kabupaten/Kota			

1507

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kabid. Produksi Hortikultura

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pertanian

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dan Memimpin Koordinasi dalam Perumusan Kebijakan, Perencanaan dan Pelaksanaan Program Pembinaan Produksi Hortikultura.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura	
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.	
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	3	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	3.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan.	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.	
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan.	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.	
14. Teknik Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan.	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepemimpinan		√	
		2 Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman hortikultura 2 Meningkatnya pemanfaatan prasarana pertanian hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Sarana Prasarana Hortikultura

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan kegiatan pada seksi prasarana dan sarana hortikultura dalam hal penyusunan rencana program, pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Sarana dan Prasarana		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Panjang jalan usaha tani hortikultura yang dikelola 2 Luas lahan yang terlayani jaringan irigasi ditingkat petani 3 Jumlah sarana pertanian hortikultura yang diawasi pengadaanya 4 Jumlah dokumentasi koordinasi dan sinkronisasi prasarana sarana pertanain hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Produksi Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Produksi Hortikultura untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Produksi Hortikultura sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindakanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.

16. Keahlian teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura 2 Presentase peningkatan produksi tanaman hortikultura 3 Luas pengembangannKawasan Pertanian Hortikultura 4 Jumlah Benih Hortikultura 5 Jumlah dokumentasi koordinasi dan sinkronisasi prasarana sarana pertanian hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Pemasaran Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan Pengelolaan dan Penanganan Pascapanen, Pengolahan Hasil Untuk Meningkatkan Nilai Tambah Produk Hortikultura dan Mencari Solusi Pemasaran Produk Hortikultura.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

1513

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pasca Panen		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Promosi Hasil Pertanian Hortikultura			
		2 Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi prasarana sarana pertanian hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis, Mengkoordinasikan,Pembinaan dan Mengendalikan Kegiatan Surat Menyurat, Perencanaan Program, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Kehumasan, PembinaanOrganisasi, Tatalaksana dan Perundang Undangan serta pelayanan Administrasi sesuaiProsedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Lingkup Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerianya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura	
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.	
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	3	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	3.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan.	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.	
13. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan.	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.	
14. Teknik Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	3.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan.	
			3.2.	Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		3 Diklat Pmerintahan			
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			
		2 Tersusunnya dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja daerah			
		3 Tersusunnya adminisitrasi keuangan perangkat daerah			
		4 Tersusunnya administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah			
		5 Meningkatnya sarana dan prasarana pegawai			
		6 Tersedianya sarana dan prasarana administrasi umum perangkat daerah			
		7 Tersedianya sarana dan penunjang umum perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Urusan Ketatausahaan Meliputi Urusan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Ketatalaksanaan, Pemeliharaan, Hukum, Kehumasan, Organisasi dan Hubungan Masyarakat Lingkup Dinas Berdasarkan Peraturan-Perundangan Yang Berlaku Untuk Mencapai Tata Kelola, Tata Usaha dan Kepegawaian Yang Baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkian sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√
		2 Diklat Barang dan Jasa		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya pengadminstrasias perkantoran 2 Terlaksananya prasarana dan sarana kantor dan kendaraan kantor 3 Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana 4 Jumlah pakaian dinas yang tersedia 5 Jumlah orang yang mengikuti bimtek 6 Jumlah komponen instalasi listri yang tersedia		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kasubbag. Perencanaan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pertanian

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan Koordinasi dan Pengumpulan Bahan Perumusan Kebijakan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Perencanaan Program Sesuai Peraturan Yang Berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah 2 Jumlah dokumen RKA - SKPD 3 Jumlah dokumen perubahan RKA - SKPD 4 Jumlah dokumen DPA-SKPD 5 Jumlah laporam capaian kinerja ikhtisar 6 Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akutansi keuangan, pengelolaan aset dan pelaporan baik rutin maupun proyek dilingkungan Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.1	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya	2	Memahami emosi orang lain	2.1	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Bid. Keuangan		√	
		2 Diklat Penyusunan Lap. Keuangan		√	
		3 Diklat Keuangan Daerah		√	
		4 Diklat Aset Daerah		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN 2 Jumlah bulan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN 3 Jumlah dokumen tanggapan pemeriksaan 4 Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran 5 Jumlah dokumen kebutuhan barang milik daerah SKPD 6 Jumlah laporan barang milik daerah SKPD			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Tanaman Pangan (saluran pengairan/irigasi)	3	Mampu mengevaluasi prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi) dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan (saluran pengairan/irigasi).	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia (saluran pengairan/irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan saluran irigasi terhadap potensi lahan pengairan. 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana tanaman pangan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana tanaman pangan.
13. Teknik Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	3.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan. 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilm Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Audit Internal		√	
		2. Diklat Doksistu		√	
		3. Diklat Penyusunan SOP		√	
		4. Diklat Okupasi PPK		√	
		5. Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar		√	
		6. Diklat Penyusunan SOP		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 Administrasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		2 Diklat/Bimtek Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja		√	
		3 Diklat/Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
		5 Diklat Penyusunan Rentra dan Renja Perangkat Daerah		√	
		6 Diklat Okupasi PPK		√	
		7 Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar		√	
		8 Diklat Penyusunan SOP		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Peredaran Benih dan Laboraturium
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan kebijaksanaan , melaksanakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi Pengawasan Peredaran Benih dan Laboratorium berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menghasilkan benih yang bermutu dan bersertifikat			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai - nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangnh atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah Dinas 2 Diklat Penyusunan Rentra dan Renja Perangkat Daerah 3 Diklat Okupasi PPK 4 Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar 5 Diklat Penyusunan SOP		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sertifikasi dan Kultivar

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan kebijaksanaan , pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi sertifikasi dan Kultivar berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.

12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tata Naskah Dinas 2. Diklat Penyusunan Rentra dan Renja Perangkat Daerah 3. Diklat Okupasi PPK 4. Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar 5. Diklat Penyusunan SOP			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis Dinas di bidang benih induk tanaman pangan dan hortikultura dan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
12. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan.
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1		√	
		2		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilimu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		2 Diklat/Bimtek Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja		√	
		3 Diklat/Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kasi Produksi Benih Tanaman Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, pelaksanaan pengadaan dan penyediaan serta pemasaran benih sumber Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP)		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Peramalan Organisme Penggaggu Tanaman		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan

:

Kasi. Produksi Benih Tanaman Pangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pertanian

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, pelaksanaan pengadaan dan penyediaan serta pemasaran benih sumber benih dasar (BD) dan benih pokok (BP)			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1		
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis Dinas di bidang benih induk tanaman pangan dan hortikultura dan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
12. Penyediaan Sarana Tanaman Pangan (pupuk, bibit)	3	Mampu mengevaluasi sarana tanaman pangan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana tanaman pangan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi tanaman pangan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana tanaman pangan.
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi tanaman pangan.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi tanaman pangan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1		√	
		2		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatakan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilimu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		2 Diklat/Bimtek Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja		√	
		3 Diklat/Bimtek Kepegawaian		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kasi Produksi Benih Tanaman Hortikultura
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, pelaksanaan pengadaan dan penyediaan serta pemasaran benih sumber Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP)		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.	
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.	
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.	
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.	
16. Keahlian eknikal/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Peramalan Organisme Penggaggu Tanaman		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI BENIH INDUK TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Nama Jabatan : Kasi. Produksi Benih Tanaman Pangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, pelaksanaan pengadaan dan penyediaan serta pemasaran benih sumber benih dasar (BD) dan benih pokok (BP)			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian eknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1		
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN (BPPSDMP)

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di UPTD Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian dan Hortikultura serta menyusun peta potensi.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian dan Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian dan Hortikultura agar lebih efektif/efisien.
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian dan Hortikultura.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi <u>Pertanian dan Hortikultura</u> .
12. Teknis Penyuluhan Pangan	3	Mampu mengevaluasi Teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknis, Metode, dan kapasitas SDM Penyuluhan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi Teknis metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekuranagn efektifitas teknis penyuluhan
			3.2.	Mampu menyusun teknis, metode, penyuluhan dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1		√	
		2		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN (BPPSDMP)

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan dan penyiapan bahan perencanaan program, Keuangan, Ketatausahaan, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Asset, Kearsipan dan Dokumentasi, Evaluasi dan Pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.

15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian teknis//Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkeacil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Tata Naskah Dinas		√
		2 Diklat/Bimtek Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja		√
		3 Diklat/Bimtek Kepegawaian		√
		4 Diklat Kearsipan		√
	3. Fungsional	–		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata, III/c		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN (BPPSDMP)

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan Pengumpulan dan Penyiapan bahan serta pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangannya atau kesalahan.		
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengaliran/irigasi).	2.2 Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2 Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.		
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.		
16. Keahlian teknis/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2 Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Peramalan Organisme Penggaggu Tanaman		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN (BPPSDMP)

Nama Jabatan : Kasi. Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan Perencanaan, Penyusunan dan Pengumpulan serta penyiapan bahan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.2	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.
12. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas pengairan/irigasi).	2.2	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
13. Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.2	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.2	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
15. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.2	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
16. Keahlian teknis/Profesional/ Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.2	Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Pertanian atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1			
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Daerah.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi	
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi	
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.	
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkun organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit	
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.	
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	4.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	4.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proveksi anak usia sekolah.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budava yang lebih efektif/efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S2			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Sosial/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Manajemen Perencanaan Strategis		√	
		3 Diklat Manajemen Keuangan Daerah		√	
		4 Diklat Kepemimpinan Organisasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan			
		2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya			
		3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma. dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proveksi anak usia sekolah.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan caqar budava.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		3 Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		4 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan			
		2 Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian,ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat			
		3 Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya

1554				
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV S-1 Administrasi Negara/Sospol/Menajemen Pendidikan /Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator 1 Diklat Kepegawaian 2 Diklat Kearsipan 3 Diklat Tata Naskah Dinas 4 Diklat Analisis Jabatan 5 Diklat Penatausahaan Barang 6 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	√		
		2	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, program dan penganggaran pada sub bagian perencanaan, mengawasi,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

1555			
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.

1556

			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 Manajemen Ekonomi / Administarsi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat Kearsipan		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		4 Diklat Analisis Jabatan		√	
		5 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		6 Diklat Penatausahaan Barang		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah melaksanakan tugas pada Sub Bagian Perencanaan	√		
		2 Pernah melaksanakan tugas pada Sub Bagian Keuangan	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana			
		2 Program, monitoring, evaluasi serta pelaporan			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan sesuai dengan peraturan dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

1557			
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	S-1 (Strata-Satu)/ bidang Akuntansi/ Ilmu Ekonomi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Penatausahaan dan Akutansi Keuangan daerah		√		
		2 Diklat Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah		√		
		3 Diklat Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah		√		
		4 Diklat Bendaharawan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah	√			
		2 Khusus Pegawai Negeri Sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalam bidang tugas yang relevan dengan Jabatan Struktural yang akan dipangkunya	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pembinaan SMA yang meliputi seksi kurikulum penilaian SMA, seksi kelembagaan dan sarana prasarana, seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya. 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Berorientasi pada Pelayanan	3	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
12. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
14. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan			
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)		
		2	Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pembinaan Sekolah Menegah Atas (SMA)		
		3	Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA)		
		4	Penyiapan bahan pembinaan,bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA)		
		5	Penyiapan bahan pembinaan,bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peserta didikdan pengembangan karakter Sekolah Menengah Atas (SMA)		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum & Penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA)
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian kurikulum dan penilaian, evaluasi, pelaporan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA) sesuai dengan prosedur dan ketentuan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.

B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 4 tahun melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2 Pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas (SMA)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIM UR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas (SMA)

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas sesuai dengan prosedur dan ketentuan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah			
		3 Diklat Tata Naskah Dinas			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 4 tahun melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2 Pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas (SMA)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pembinaan SMK yang meliputi seksi kurikulum penilaian SMK, seksi kelembagaan dan sarana prasaran, seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bermegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. Berorientasi pada Pelayanan	3	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.	
14. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		3. Fungsional	3 Diklat Tata Naskah Dinas		√
-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 2 Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 3 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 4 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 5 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peserta didik dan pengembangan karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian kurikulum dan penilaian, evaluasi, pelaporan kurikulum		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.

14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) – S1 Manajemen Pendidikan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2 Pengendalian penetapan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan & Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun bahan perumusan, penetapan, koodinasi, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari soluti. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) – S1 Manajemen Pendidikan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2. Pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik & Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Peserta Didik dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) – S1 Manajemen Pendidikan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2 Pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi
C. Teknis			

10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Berorientasi pada Pelayanan	3	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
12. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
13. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
14. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		3 Perumusan Perundangan		√	
3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan khusus 2 Penyiapan bahan koordinai perencanaan program di bidang pendidikan khusus 3 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalianan pengaturan teknis penyusunan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus 4 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus 5 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun bahan perumusan, penetapan, koodinasi, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kurikulum dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.

			2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan 2 Diklat pelayanan prima-Diklat Manajemen perkantoran modern-Diklat Teknis pengadaan barang dan jasa-Diklat Teknis Manajemen proyek		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Pengalaman di bidang pengelolaan kelembagaan dan sarana	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2 Pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun bahan perumusan, penetapan, koodinasi, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan peserta didik dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√
		2 Diklat pelayanan prima-Diklat Manajemen perkantoran modern-Diklat Teknis pengadaan barang dan jasa-Diklat Manajemen sumber daya manusia		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		Pengalaman di bidang pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter	√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2 Pengendalian peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin pelaksanaan kebijakan, menyiapkan pedoman pembinaan, pelestarian, pemantauan dan evaluasi serta teknis di bidang kebudayaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Berorientasi pada Pelayanan	3	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
12. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		3 Perumusan Perundangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kebudayaan 2 Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang Kebudayaan 3 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis cagar budaya dan permuseuman 4 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sejarah dan tradisi 5 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kesenian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyiapkan pedoman pembinaan, pelestarian, pemantauan dan evaluasi serta teknis, melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, penilaian, evaluasi, pelaporan, penetapan, dan pengendalian pengendalian di bidang cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan prosedur dan ketentuan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
11. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
13. Berorientasi pada Pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik		
14. Berorientasi pada Kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√ √	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1	sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan		
		2	Pengendalian cagar budaya dan permuseuman		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, penilaian, evaluasi, pelaporan, penetapan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	

C. Teknis					
10. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
11. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
13. Berorientasi pada Pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik	
14. Berorientasi pada Kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis		√	
		2 Diklat Sejarah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2 Pengendalian sejarah dan tradisi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesenian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, melaksanakan dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, penilaian, evaluasi, pelaporan, penetapan,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
11. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
13. Berorientasi pada Pelayanan	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik	
14. Berorientasi pada Kualitas	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis		√	
		2 Diklat Kesenian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan 2 Pengendalian kesenian daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan tenaga SMA, SMK, Pendidikan Khusus, dan Kebudayaan, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√		
		2 Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√		
		3 Perumusan Perundangan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan				
		2 Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program di bidang pembinaan ketenagaan				
		3 Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga SMA dan Pendidikan Khusus				
		4 Penyiapan bahan pembinaan,bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga SMK				
		5 Penyiapan bahan pembinaan,bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis tenaga kebudayaan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kebutuhan pendidik dan tenaga pendidik Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.

11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.
			2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2 Pengendalian tenaga SMA dan Pendidikan Khusus			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, Melaksanakan dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tenaga SMK,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/C)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2. Pengendalian tenaga SMK			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Melaksanakan dan melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tenaga Kebudayaan,		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.

11. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Sudah melaksanakan tugas pada bidangnya minimal selama 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan			
		2 Pengendalian tenaga kebudayaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TAMAN BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala UPTD Taman Budaya

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1.Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis		√	
		2 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) jabatan struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah khusus pegawai negeri sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalam bidang tugas yang relevan dengan jabatan struktural yang dipangkunya	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TAMAN BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan dan Publikasi Kesenian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan publikasi kesenian, menyusun rencana kegiatan, membagi tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/ efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.

			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	S1. Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Bimtek kesenian dan kebudayaan		√
	3. Fungsional	–		
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) jabatan struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah khusus Pegawai negeri sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalam bidang tugas yang relevan dengan jabatan struktural yang dipangkunya	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TAMAN BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pelestarian Kesenian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelestarian kesenian, menyusun rencana kegiatan, membagi tugas,			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

			2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
--	--	--	--

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1.Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek kesenian dan kebudayaan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) jabatan struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah khusus Pegawai negeri sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalam bidang tugas yang relevan dengan jabatan yang dipangkunya	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TAMAN BUDAYA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.

11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1.Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat Kearsipan		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) jabatan struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah khusus pegawai negeri sipil dari non struktural, harus pernah bertugas minimal 2 (dua) tahun dalam bidang tugas yang relevan dengan jabatan struktural yang dipangkunya	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan serta melaksanakan urusan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai. norma. dan etika oraanisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi vando ootimal: 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dioahami dan diterima oleh pihak lain: 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannva: 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraqaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode vana diialankan denoan kelompok sasaran vana
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode vana diialankan denoan kelompok sasaran vana
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan orasarana pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proveksi anak usia sekolah.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan penoelolaan caagar budava.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode vana diialankan denoan kelompok sasaran vana
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan				
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat PIM III		√		
		1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√		
		2 Diklat Leadership		√		
		3 Diklat Kebijakan Publik		√		
		4 Diklat Manajemen Organisasi		√		
		5 Bimtek Pengadaan Barang & Jasa		√		
	6 Diklat Revolusi Mental		√			
	3. Fungsional	–				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Teknologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan teknologi pendidikan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.

14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat PIM IV 1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan 2 Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian 3 Diklat Undang-Undang Pokok Kepegawaian		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi dan informasi pendidikan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/ efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis	Diklat PIM IV 1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan	√ √	
			2 Diklat Teknis Teknologi Komunikasi 3 Diklat Komunikasi dan Informasi	√ √	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	

12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan penoelolaan caaar budava yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat PIM IV 1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan 2 Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian 3 Diklat Undang-Undang Pokok Kepegawaian –		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. MUSEUM

Nama Jabatan : Kepala UPTD. Museum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang beruana baci bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan canar hudava vann lebih efektif/ efisien.
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional				
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. MUSEUM

Nama Jabatan : Kasi. Koleksi dan Bimbingan Edukasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun program kerja seksi koleksi dan bimbingan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, memberi arahan, melayani pengunjung, menilai hasil kerja bawahan, dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada staf bagian koleksi dan bimbingan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV/Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. MUSEUM

Nama Jabatan : Kasi. Konservasi dan Preparasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan, meneliti kondisi benda koleksi,melaksanakan konservasi, reproduksi serta mengendalikan kerusakan koleksi untuk pelestarian serta membuat desain tata pameran, menata koleksi pameran dan sarana edukatif kultural sebagai sarana penunjang pameran dan melakukan pemotretan benda-benda koleksi, kegiatan pameran dan mengelompokan foto-foto sesuai dengan kebutuhan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
13. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV/Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan 2 Teknis Satuan Pengamanan Dalam (Pamdal)		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD. MUSEUM

Nama Jabatan

:

Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun Rencana, Membagi Tugas, Memberi Petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.

11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV/Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
		3 Diklat Kearsipan		√	
		4 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Wilayah I (Kota Balikpapan, Kabupaten Penajam Paser Utara)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyusun rencana, kebijakan teknis, membagi tugas bawahan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ekonomi/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana, Membagi Tugas, Memberi Petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan	
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal	
13. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya	
14. Komunikasi Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar	
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ekonomi/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan program 2 Terlaksananya administrasi keuangan 3 Terlaksananya pengelolaan rumah tangga dan aset 4 Terlaksannya kearsipan dan dokumentasi 5 Terlaksananya administrasi kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang dilakukan	
12. Komitmen terhadap Organisasi (KTO) Kependidikan dan Pemenuhannya Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal	
13. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya	
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik/Ekonomi/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunnya rencana program kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Menengah Atas dan PKLK 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup kerjanya 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMA dan PKLK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemyelenggaraan pendidikan menengah atas dan PKLK			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan Wilayah I

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
13. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya		
14. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ekonomi/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunnya rencana program kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup kerjanya 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyusun rencana, kebijakan teknis, membagi tugas bawahan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau		
			3.2.	nerhaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian		
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ekonomi/Hukum				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√		
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√		
		2 Diklat Kepemimpinan		√		
		3 Diklat Prajabatan		√		
	3. Fungsional	–				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan Pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli Muda paling singkat 2 (dua) tahun.	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana teknis operasional pengelolaan SMA, SMK, dan PKLK 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidi, tenaga kependidikan dan siswa SMA, SMK dan PKLK. 3 Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan SMA, SMK, dan PKLK.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum/ Sosial/ Ilmu PemerintahanManajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan		√	
		2 Diklat Tata Naskah		√	
		3 Diklat Kearsipan		√	
		4 Diklat Kepegawaian		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya penyiapakan bahan perencanaan program 2 Terlaksananya administrasi keuangan 3 Terlaksananya pengelolaan rumah tangga dan aset 4 Terlaksannya kearsipan dan dokumentasi 5 Terlaksananya administrasi kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan		√	
		2 Diklat Manajerial			
		3 Diklat Pendidikan Menengah Atas dan PKLK			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana program kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah atas dan PKLK 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya; 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMA dan PKLK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan menengah atas dan PKLK			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan 2 Diklat Pendidikan Menengah Kejuruan 3 Diklat Manajerial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana program kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya; 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Wilayah III (Kutai Kartanegara)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyusun rencana, kebijakan teknis, membagi tugas bawahan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

1630

			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ekonomi/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
		2 Diklat Kepemimpinan		√	
		3 Diklat Prajabatan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana teknis operasional pengelolaan SMA, SMK, dan PKLK 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidi, tenaga kependidikan dan siswa SMA, SMK dan PKLK. 3 Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan SMA, SMK, dan PKLK.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III

Nama Jabatan

:

Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum/ Sosial/ Ilmu PemerintahanManajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan 2 Diklat Tata Naskah 3 Diklat Kearsipan 4 Diklat Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Bekerja Sebagai Pengawas di Bidang Tata Usaha	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan program 2 Terlaksananya administrasi keuangan 3 Terlaksananya pengelolaan rumah tangga dan aset 4 Terlaksannya kearsipan dan dokumentasi 5 Terlaksananya administrasi kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan 2 Diklat Manajerial 3 Diklat Pendidikan Menengah Atas dan PKLK		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Bekerja Sebagai Pengawas di Bidang yang Berbeda	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana program kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah atas dan PKLK 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya; 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMA dan PKLK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan menengah atas dan PKLK			

1635

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH III

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pendidikan Menengah Kejuruan Wilayah III

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Menengah Kejuruan	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1 Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1 Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.		
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1 Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan/Manajemen/Illmu Pemerintahan/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan		√	
		2 Diklat Pendidikan Menengah Kejuruan		√	
		3 Diklat Manajerial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Bekerja Sebagai Pengawas di Bidang yang Berbeda	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersusunya rencana program kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan 2 Terlaksananya pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya; 3 Terlaksananya pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMK 4 Tersedianya bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di wilayah kerjanya di Bidang Pengelolaan SMA, SMK dan PKLK serta melaksanakan urusan penatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan		
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 3.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1, S2			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan / Manejemen / Ilmu pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum & Magister Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2. Teknis	1 DIKLAT Teknis Profesi Kependidikan 2 DIKLAT Manajemen		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) jabatan struktural setingkat di bawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan 2 Persentase peningkatan pelayanan pendidikan 3 Pengelolaan pembinaan pendidikan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Rencana, Membagi Tugas, Memberi Petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan meliputi SPJ Gaji, SPJ rutin, SPJ kegiatan, formasi/bazetting PNS dan DUK, laporan absen sesuai dengan peraturan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas dinas; 2.3. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Usulan pengurusan KARIS/KARSU, ujian dinas, ijin belajar, satya lencana, usulan pensiun, usulan berkala, usulan kenaikan pangkat, ijin cuti, SKP, Penetapan Angka Kredit (PAK), Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Satya Lencana, Pensiun, Cuti berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi dan hubungan masyarakat untuk memberikan informasi tentang pendidikan; 2.3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Tata Usaha berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM IV		√	
	2. Teknis	1 Diklat Bendaharawan, Diklat Kearsipan, Diklat Pengadaan barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) jabatan struktural setingkat di bawah atau telah 5(lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan 2 Persentase Peningkatan Pendidikan 3 Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS WILAYAH V

Nama Jabatan : Kasi. Pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.		
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.		
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya		
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

CABANG DINAS WILAYAH V

Nama Jabatan

:

Kasi. Pendidikan Menengah Kejuruan Wilayah V

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun rencana kegiatan, melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	

13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV (Kubar dan Mahulu)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan menyusun rencana, kebijakan teknis, membagi tugas bawahan, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang pendidikan dan tenaga kependidikan, serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup nelayanan nublik uni kerianva. 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orano-orana vana mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman vana diakibatkan adanya keradaman budava vana ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan			
		2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya			
		3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
12. Kreatif dan Inovatif (KI)	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	
13. Membimbing (M)	4	Mendorong bawahan agar bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1	Membandingkan kinerja bawahan dengan standar yang ditentukan.	
14. Komunikasi (K)	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pendidikan dan Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kualitas Pendidik, Sarana dan Prasarana untuk Pendidikan dan Kebudayaan 2 Persentase Peningkatan Keluarga sadar pendidikan dan sadar budaya 3 Pengelolaan Kebudayaan dan Pembinaan Kesenian Dan Pengelolaan Cagar Budaya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI

Nama Jabatan : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di wilayah kerjanya di Bidang Pengelolaan SMA, SMK dan PKLK serta melaksanakan urusan penatausahaan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika orqanisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemamouannva: 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna baci bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keracaaaman budava yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.	
11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	3.1.	Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.	
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	3	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	3.1.	Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya	
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pembinaan Bahasa dan Sastra.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.	
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien.	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Pendidikan / Manajemen / Ilmu pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat		√	
		2 Diklat Manajemen			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) jabatan struktural setingkat di bawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyusunan rencana teknis operasional pengelolaan SMA,SMK,dan PKLK 2 Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan SMA, SMK, dan PKLK 3 Pelaksanaan pembinaan sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan sesuai lingkup tugasnya; 4 Pembinaan prestasi kepala sekolah, pengawas, pendidik, tenaga kependidikan dan siswa SMA,SMK,dan PKLK; 5 Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan SMA,SMK,dan PKLK; 6 Pengelolaan urusan ketatausahaan; 7 Pembinaan kelompok jabatan fungsional			

Nama Perangkat Daerah (PD) : CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VI

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketata usahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.

11. . Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	2	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan.	2.1. Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	2	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.	2.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah. 2.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya
13. Pembinaan Bahasa dan Sastra	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan Bahasa dan Sastra.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pembinaan Bahasa dan Sastra. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pembinaan Bahasa dan Sastra.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan ndan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/ efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Sospol/Manajemen Pendidikan/Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas (Diklat PKP)		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Bendaharawan		√	
		2 Diklat Teknis Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Minimal berpengalaman dalam 2 (dua) jabatan struktural setingkat di bawah atau telah 5(lima) tahun dalam satu jabatan struktural setingkat dibawah	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perencanaan program, 2 Pelaksanaan administrasi keuangan, 3 Pelaksanaan administrasi kepagawaian, 4 Pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset, 5 Pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi 6 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan : Kepala Dinas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penangan Fakir Miskin dan urusan Kesekretariatan. berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tuiuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Penanganan Bencana	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.		
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			
		3 Kualitas pemberdayaan lembaga sosial			
		4 Kualitas dalam pemenuhan kebutuhan dasar bagi keluarga miskin, kelompok rentan dan PMKS Lainnya			
		5 Kualitas dalam pemberian Perlindungan sosial bagi korban bencana alam, sosial dan keluarga			
		6 Administrasi Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terwujud			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian sertapengembangan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan /kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai knndisi stakeholder:	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kehiiaan sosial:	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Dasar Pekerja Sosial 2 Diklat kesejahteraan Sosial		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas dalam pemenuhan kebutuhan dasar bagi keluarga miskin, kelompok rentan dan PMKS lainnya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penanganan fakir miskin perdesaan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2. Menindak lanjuti kebutuhan orang lain; 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara/Pendidikan		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat kesejahteraan Sosial -		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan Rehabilitasi Sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penanganan fakir miskin perkotaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2. Menindaklanjuti kebutuhan orang lain; 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pekerja Sosial 2. Diklat Kesejahteraan Sosial		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Daerah Perbatasan, Terpencil dan Pulau Terluar

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penanganan fakir miskin daerah perbatasan, terpencil dan pulau terluar.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
				2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
				2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
				2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
				2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
				2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
				2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
				2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
				2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
				2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
				2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial		2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
				2.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
				2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial		2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;

			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain;
			2.2	Menindak lanjuti kebutuhan orang lain;
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara	
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas	√
		2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial	√
		3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan , koordinasi , pembinaan , bimbingan , pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelavanoan ublik unit kerianva: 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder:
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesejahteraan Sosial 2 Diklat Penanganan Bencana		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas dalam Pemberian perlindungan sosial bagi korban bencana			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian jaminan sosial keluarga.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Pengelolaan Jaminan Sosial		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4 Diklat Kewirausahaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pemberian perlindungan sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial Korban Bencana Sosial

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian jaminan sosial korban bencana sosial.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orano lain:
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
			2.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;

1667

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Penanganan Bencana	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.		
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Pengelolaan Jaminan Sosial 3 Diklat Penanganan Bencana 4 Diklat Mitigasi Bencana -		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pemberian perlindungan sosial bagi korban bencana alam				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis di Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelomnnk dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelomnnk
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat diahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berauna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pekerja Sosial		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Disabilitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi disabilitas.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2. Menindak lanjuti kebutuhan orang lain; 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan		1. Manajerial		√	
		2. Teknis		√	
		3. Fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi tuna sosial, Napza dan KTA-KPO		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
			2.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;

			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain;
			2.2	Menindak lanjuti kebutuhan orang lain;
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√
		2 Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial Anak dan Lanjut Usia

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian rehabilitasi anak dan lansia.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1. Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2. Menindak lanjuti kebutuhan orang lain; 2.3. Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial -	√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan,pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pemberdayaan sosial.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang ootimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannva; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Kesejahteraan Sosial		√	
3 Diklat Pemberdayaan Masyarakat			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas pelayanan Pemberdayaan Lembaga Sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan komunitas adat terpencil		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Mengembangkan orang lain	2	Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2.1 Memberikan harapan positif; 2.2 Memberikan saran; 2.3 Memberikan dukungan.		
13. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2 Menindak lanjuti kebutuhan orang lain; 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pencegahan dan pengendalian pemberdayaan dan kelembagaan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.

1678				
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Mengembangkan orang lain	2	Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2.1	Memberikan harapan positif;
			2.2	Memberikan saran;
			2.3	Memberikan dukungan.
13. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain;
			2.2	Menindak lanjuti kebutuhan orang lain;
			2.3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Manajemen Rehabilitasi Sosial 3 Diklat Pengelolaan Sumber Dana Sosial -		√ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pemberdayaan lembaga sosial		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan kesetiakawanan dan restorasi sosial.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

1679

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Mengembangkan orang lain	2	Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2.1 Memberikan harapan positif; 2.2 Memberikan saran; 2.3 Memberikan dukungan.		
13. Berorientasi pada pelayanan	2	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka.	2.1 Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain; 2.2 Menindak lanjuti kebutuhan orang lain; 2.3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Kepahlawanan -		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pemberdayaan lembaga sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerianya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpn balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpn balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpn balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi	

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;		
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;		
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;		
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;		
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Penanganan Bencana	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana;		
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana;		
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.		
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;		
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;		
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;		
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;		
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.		
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat kesejahteraan Sosial		√		
		2 Diklat/Bimtek manajemen Kepegawaian		√		
		3 Diklat/Bimtek Manajemen Keuangan		√		
		4 Diklat/Bimtek Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√			
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Administrasi program penunjang urusan pemerintahan daerah					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaanperlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;

			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1.	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			2.2.	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			2.3.	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	Perlu	
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Bimtek Tata Naskah Dinas 3 Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 4 Bimtek Kepegawaian 5 Diklat Kearsipan		√ √ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Administrasi program penunjang urusan pemerintah daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program monitoring, evaluasi serta pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orano lain:
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√		
		2 Diklat Manajemen Perkantoran		√		
		3 Diklat Perencanaan		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2	Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			
		3	Administrasi program penunjang urusan pemerintah daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS SOSIAL PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, Verifikasi dan akuntansi keuangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Penanganan Bencana	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.		
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Bendaharawan		√	
		3 Diklat Keuangan		√	
		4 Diklat SIMDA		√	
		-			
3. Fungsional		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, kegiatan teknis Dinas di bidang kesejahteraan sosial anak terlantar dan melaksanakan urusan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama		3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi		3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan oranisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain		3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan		3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat.	3.1 Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab untuk organisasinya. 3.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 3.3 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial		3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan		3	Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan	3.1 Mampu memahami isi pesan yang terkandung di dalam ucapan seseorang. 3.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan. 3.3 Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan		3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1 Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi. 3.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 3.3 Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.

14. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1 Mengembangkan pemikiran-pemikiran baru untuk pengembangan organisasi. 3.2 Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya. 3.3 Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1 Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik. 3.2 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan. 3.3 Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
16. Memotivasi Orang Lain (Mmv) a. Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanagn tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama b. Memberi contoh perilaku yang positif.	3	Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain	3.1 Memberi contoh yang baik dalam melaksanakan pekerjaan akan secara tidak langsung memotivasi orang lain, di antaranya dengan mencari tahu masalah pihak yang dilayani, menyelesaikan tugas dengan menggunakan waktu kerja lebih dari semestinya. 3.2 Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit. 3.3 Giat mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain, di antaranya dengan mendapatkan masukan atau ide-ide dari anggota tim secara konsisten, juga memberikan teladan yang baik dan memotivasi anggota tim untuk bekerja lebih baik.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajer	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
	3. Fungsio	–			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1	Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
	2	Peningkatan Kualitas pelayanan Anak Terlantar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Terminasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan terminasi anak terlantar		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memnrtanakan kehiiaan vann diambil 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan serta menyesuaikan dengan tugas dan tanoouno iawab untuk oraanisasinya. 2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik 2.3 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	

12. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 2.2 2.3	Mampu memahami isi pesan yang terkandung di dalam ucapan seseorang. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan. Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 2.2 2.3	Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
14. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1 2.2 2.3	Mengembangkan pemikiran-pemikiran baru untuk pengembangan organisasi. Melakukn sesuatu yang tidak seperti biasanya. Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 2.2 2.3	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tuqasnva dengan baik. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
16. Memotivasi Orang Lain (Mmv) a. Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakn tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama b. Memberi contoh perilaku yang positif.	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1 2.2 2.3	Memberi contoh yang baik dalam melaksanakan pekerjaan akan secara tidak langsung memotivasi orang lain, di antaranya dengan mencari tahu masalah pihak yang dilayani, menyelesaikan tugas dengan menggunakan waktu kerja lebih dari semestinya. Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah vana sulit. Giat mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain, di antaranya dengan mendapatkan masukan atau ide-ide dari anggota tim secara konsisten, juga memberikan teladan yang baik dan memotivasi anggota tim untuk bekerja lebih baik.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Peningkatan Kualitas pelayanan Anak Terlantar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak terlantar		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab untuk organisasinya. 2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan denoan baik. 2.3 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	

12. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami isi pesan yang terkandung di dalam ucapan seseorang. 2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan. 2.3 Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi. 2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.3 Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
14. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1 Mengembangkan pemikiran-pemikiran baru untuk pengembangan organisasi. 2.2 Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya. 2.3 Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik. 2.2 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan. 2.3 Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
16. Memotivasi Orang Lain (Mmv) a. Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanagn tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama b. Memberi contoh perilaku yang positif.	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1 Memberi contoh yang baik dalam melaksanakan pekerjaan akan secara tidak langsung memotivasi orang lain, di antaranya dengan mencari tahu masalah pihak yang dilayani, menyelesaikan tugas dengan menggunakan waktu kerja lebih dari semestinya. 2.2 Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit. 2.3 Giat mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain, di antaranya dengan mendapatkan masukan atau ide-ide dari anggota tim secara konsisten, juga memberikan teladan yang baik dan memotivasi anggota tim untuk bekerja lebih baik.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Peningkatan Kualitas pelayanan Anak Terlantar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanoodad; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu nekeriaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab untuk organisasinya. 2.2 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. 2.3 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.

11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Empati (E) Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1 Mampu memahami isi pesan yang terkandung di dalam ucapan seseorang. 2.2 Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan. 2.3 Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.
13. Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1 Melaksanakan tugas dengan cepat pada saat menghadapi suatu masalah atau menyadari akan suatu situasi. 2.2 Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan. 2.3 Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
14. Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1 Mengembangkan pemikiran-pemikiran baru untuk pengembangan organisasi. 2.2 Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya. 2.3 Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik. 2.2 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan. 2.3 Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
16. Memotivasi Orang Lain (Mmv) a. Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama b. Memberi contoh perilaku yang positif.	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1 Memberi contoh yang baik dalam melaksanakan pekerjaan akan secara tidak langsung memotivasi orang lain, di antaranya dengan mencari tahu masalah pihak 2.2 Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit. 2.3 Giat mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain, di antaranya dengan mendapatkan masukan atau ide-ide dari anggota tim secara konsisten, juga memberikan teladan yang baik dan memotivasi anggota tim untuk bekerja lebih baik.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Ketatausahaan		√	
		3 Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Daerah		√	
		4 Diklat Teknis Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah		√	
		5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah		√	
		6 Pengelolaan Aset dan Barang Pemerintah Daerah		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Peningkatan Kualitas pelayanan Anak Terlantar			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA

Nama Jabatan : Kepala UPTD. Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan, penyantunan, pembinaan kesejahteraan sosial anak dalam pola perlindungan sosial dan melaksanakan urusan ketatausahaan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;	
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial:	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.	
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial:	
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S.1 Bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran/Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan		√	
		2 Manajemen Pelayanan Prima dan Public Speaking		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pemberian perlindungan hukum, Pekerja Sosial Profesional, pemberian dan peningkatan sumber daya anak asuh dan mengembangkan jaringan kerja untuk mendukung penyaluran klien			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	

			2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial: 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S.1 Bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Sosial Dasar		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu Kepala UPTD memberikan perlindungan dan pelayanan sosial profesional kepada anak asuh di dalam panti.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;

			2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial:		
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial:		
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial:		
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;		
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√		
		2 Diklat Sosial Dasar		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial				
		2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S.1 Bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Perencanaan 3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √	
	2. Teknis				
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL BINA REMAJA

Nama Jabatan : Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Sosial yang menjadi kewenangannya di bidang penanganan Remaja Terlantar putus sekolah dan Anak berhadapan dengan Hukum (ABH) serta melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi	

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Kesejahteraan Sosial		√	
		3 Diklat Manajemen Kesejahteraan Sosial		√	
		4 Diklat Perencanaan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		-			
D. Pangkat	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Pembina (IV/a)			
		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL BINA REMAJA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset, kearsipan dan dokumentasi sesuai petunjuk dan aturan yang berlaku agar kegiatan penatausahaan berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;

			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
14. Membimbing	2	Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	2.1	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
15. Perbaikan Terus Menerus	2	Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara- cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.	2.1	Mengenal kondisi potensial yang menjadi penyebab masalah kesenjangan dan mempelajari hubungan antara situasi dan efek yang ditimbulkan, serta mengidentifikasi penyebab utama masalah.
16. Perhatian terhadap Keteraturan	2	Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data dan informasi di tempat kerja.	2.1	Mengenal Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis. Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL BINA REMAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan penyaluran remaja terlantar dan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) serta Refungsionalisasi dan pengembangan kemampuan fungsi sosial di masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Membimbing	2	Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Kesejahteraan Sosial 3 Diklat PDPS		√ √ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL BINA REMAJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial remaja terlantar dan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH).		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.

13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial		√	
		2 Diklat Manajemen Kesejahteraan Sosial		√	
		3 Diklat PDPS		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Peningkatan Kesejahteraan Sosial		
		2	Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan, penyantunan, pembinaan, kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dan melaksanakan urusan ketatausahaan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat pekerja Sosial 2 Diklat Perencanaan 3 Manajemen Pelayanan Prima dan Public 4 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI

Nama Jabatan : Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengumpulan, penyiapan bahan dan pelaksanan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi, pelaporan dan melaksanakan urusan ketatausahaan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

1710			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Perencanaan 3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa -		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial			
		2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI

Nama Jabatan : Seksi Pembinaan dan Terminasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pembinaan dan terminasi lanjut usia terlantar.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			2.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;	
			2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Sosial Dasar		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI

Nama Jabatan : Seksi Penyantunan dan Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyelenggaraan penyantunan dan pelayanan rehabilitasi sosial, berupa bahan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.		
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.		
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Sosial Dasar		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

1714

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD. PANTI SOSIAL KARYA WANITA HARAPAN MULIA

Nama Jabatan

:

Kepala UPTD

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

:

Bidang Sosial

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan, rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial wanita tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban trafficking.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;
			3.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;
			3.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	3.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			3.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			3.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemimpinan 2 Diklat Manajerial		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Sosial			
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√	
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL KARYA WANITA HARAPAN MULIA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan penyiapan bahan pelaksanaan Pembinaan dan Advokasi Sosial bagi wanita tuna sosial, tindak kekerasan dan korban trafficking.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

			2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 2.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Pelayanan Sosial		√ √	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL KARYA WANITA HARAPAN MULIA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Sosial

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyelenggaraan penyantunan dan pelayanan rehabilitasi sosial, berupa bahan identifikasi pemenuhan kebutuhan dasar klien, pelayanan rehabilitasi sosial serta pemulihan traumatik sesuai standar praktek pekerjaan sosial.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 2.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	

			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Pelayanan Sosial -		√ √ √
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial		

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD. PANTI SOSIAL KARYA WANITA HARAPAN MULIA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Sosial

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan asset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi, pelaporan dan melaksanakan urusan ketatausahaan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

1719

			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi.	2.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			2.2	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial;	
			2.3	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.	
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.	
12. Perlindungan dan Jaminan Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.	
13. Manajemen Rehabilitasi Sosial	2	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial.	2.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;	
			2.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;	
			2.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen /Hukum / Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pekerja Sosial 2 Diklat Ketatausahaan		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2 Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. Kaltim
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah	:	Kependudukan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan, membina dan melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ nilai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
11. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem informasi administrasi kependudukan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.
12. Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Perencanaan Pengendalian Kependudukan dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.
13. Pengembangan Pola Asuh Anak	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan Pola Asuh Anak yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Pola Asuh Anak.
14. Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
16. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen SDM		√	
		2 Diklat Tumbuh Kembang Anak		√	
		3 Diklat teknis terkait Perlindungan Perempuan dan Anak		√	
		4 Diklat Pengarusutamaan Gender		√	
		5 Diklat Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		√	
		6 Diklat teknis Administrasi Kependudukan		√	
		7 Diklat terkait Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		√	
		8 Diklat Sistem Informasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sekretariat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√			
	2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2 Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 3 Akurasi dan keaktualan data kependudukan 4 Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga 5 Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelola aset.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerianya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen

			4.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	4.1	Mampu melakukan evaluasi terdada ² p teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuagan daerah yang lebih efektif/efisien
			4.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Pengelolaan BMD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	4.1	Mampu melakukan pen ² selarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD;
			4.2	Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD;
			4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan
13. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1	Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik
14. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja
15. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ekonomi / Sosial / Manajemen / Hukum /			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat Manajemen Kepegawaian 3 Diklat Manajemen Perencanaan 4 Diklat Manajemen Keuangan		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pelayanan administrasi kependudukan, catatan 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas nilai akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah 2 Kualitas laporan keuangan yang tepat waktu 3 Kualitas persentase ASN yang memiliki standar kompetensi 4 Kualitas penyelenggaraan administrasi umum 4 Kualitas persentase pemenuhan Barang Milik Daerah 5 Kualitas persentase Barang Milik Daerah yang Dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasi dan menganalisa penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan anggaran program dan kegiatan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1 Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Komputer / Sosial / Ekonomi /Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Anggaran		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Keuangan Daerah		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan perencanaan program dan keuangan 2 Kualitas penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah 3 Kulitas koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD 4 Kualitas koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD 5 Kualitas evaluasi kinerja perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Bagian Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehormatan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

11. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
12. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
13. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
		3 Diklat Analisis Jabatan		√	
		4 Diklat Kearsipan		√	
	5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, kepegawaian, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan umum dan ke 2 Kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan 3 Kualitas penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 4 Kualitas penyelenggaraan rapat koordinasi dan 5 Kualitas penyedia jasa pelayanan umum kantor 6 Kualitas pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya 7 Kualitas pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuagan daerah yang lebih efektif/efisien	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.	
12. Berorientasi pada pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat	
13. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
14. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Keuangan Daerah		√	
		2 Diklat Penggadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan dan aset, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas manajemen pengelolaan keuangan			
		2 Kualitas penyediaan gaji dan tunjangan ASN			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Fasilitas Pelayan Administarsi Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administarsi
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, membina, memantau dan evaluasi pelaksanaan fasilitas pelayanan administrasi kependudukan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraagaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil; 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil.		
11. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem informasi administrasi kependudukan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.		
12. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik		
13. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
14. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum / Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Administrasi Kependudukan		√	
		2 Diklat Kebijakan Publik		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Si 2 Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil 3 Akurasi dan keaktualan data kependudukan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan kegiatan bina aparatur pencatatan sipil	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun kegiatan bina aparatur pencatatan sipil	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kegiatan bina aparatur pencatatan sipil yang lebih efektif/efisien 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kegiatan bina aparatur pencatatan sipil 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kegiatan bina aparatur pencatatan sipil.		
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Berpikir Analitis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi / Hukum / Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Bimtek Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pelayanan pencatatan sipil 2 Kualitas Database kependudukan dan Pencatatan Sipil			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan umum, bimbingan teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk (Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak) dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk serta fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan kegiatan bina aparatur pendaftaran penduduk	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun kegiatan bina aparatur pendaftaran penduduk	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kegiatan bina aparatur pendaftaran penduduk yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kegiatan bina aparatur pendaftaran penduduk 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kegiatan bina aparatur pendaftaran penduduk

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Berpikir Analistis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1	Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Bimtek Pendaftaran Penduduk		√
		2 Bimtek Pengelolaan Dokumen Kependudukan		√
		3 Bimtek Penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pelayanan pendaftaran penduduk		
		2 Kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, Naskah Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, dan pengelolaan dokumen dan pelaporan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan		
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal ortganisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Berpikir Analitis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi / Pemerintahan / Sosial Politik / Ekonomi / Statistik			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Bimtek Pendaftaran Penduduk 2 Bimtek Pencatatan Sipil 3 Bimtek Administrasi Kependudukan -		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan 2 Kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, menyiapkan dan melaksanakan perumusan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

1736

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak; 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak.		
11. Pengembangan Pola Asuh Anak	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan Pola Asuh Anak yang lebih efektif/ efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Pola Asuh Anak.		
12. Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Perempuan.		
13. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik		
14. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
15. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien		
16. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Hukum / Pemerintahan / Psikologi / Humaniora / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Diklat Tumbuh Kembang Anak		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase angka kekerasan terhadap perempuan dan anak 2. Kualitas pelayanan terhadap perempuan dan anak 3. Kualitas Tumbuh Kembang Anak			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Perempuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan perlindungan perempuan dan pembinaan masyarakat dalam program perlindungan perempuan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Penyusunan kegiatan perlindungan perempuan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun kegiatan perlindungan perempuan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan kegiatan perlindungan perempuan yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan kegiatan perlindungan perempuan 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan kegiatan perlindungan perempuan	

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal ortganisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Berpikir Analistis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1	Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya
14. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasaa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti
15. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1	Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	Perlu	
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Non Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat teknis Perlindungan Perempuan		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase angka kekerasan terhadap perempuan 2 Kualitas pelayanan terhadap perempuan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengawasi dan melaksanakan Seksi Perlindungan Anak, penyuluhan, penilaian dan pembinaan pada masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan Perlindungan Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Perlindungan Anak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Perlindungan Anak yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perlindungan Anak; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perlindungan Anak.		
11. Pencegahan Kekerasan Kepada Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Anak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pencegahan Kekerasan Kepada Anak yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pencegahan Kekerasan Kepada Anak; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Kepada Anak.		
12. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
13. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
14. Berpikir Analistis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1 Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya		
15. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
16. Manajemen konflik (Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang- orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi)	4	Mengambil keputusan	4.1 Menentukan hal- hal yang harus dilakukan untuk mengatasi konflik		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Psikologi / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Perlindungan Anak 2 Diklat Tumbuh Kembang Anak		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase angka kekerasan terhadap anak 2 Kualitas pelayanan terhadap anak			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tumbuh Kembang Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengawasi dan melaksanakan tugas Seksi Tumbuh Kembang Anak, melakukan penyuluhan, penilaian dan pembinaan pada masyarakat		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Pengembangan Pola Asuh Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pengembangan Pola Asuh Anak yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Pola Asuh Anak.	

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat	
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas	
13. Berpikir Analistis (Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya)	1	Mengurai masalah	1.1	Memahami situasi atau masalah dan menguraikannya menjadi urutan tugas serta menemukan hubungan sebab akibatnya	
14. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasaa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Non Sosial / Psikologi / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Pemenuhan Hak Anak 2 Diklat Tumbuh Kembang Anak		√ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas tumbuh kembang anak 2 Kualitas pemenuhan hak anak			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi Gender dan Anak

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, menyusun, mendistribusikan, mengkoordinasi, memonitoring, menilai dan mengevaluasi program kegiatan bidang Sistem Informasi Data Gender dan Anak.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis. seksama. menoiikuti prinsipio kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis						
10. Advokasi Kebijakan Sistem Informasi Gender dan Anak	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Sistem Informasi Gender dan Anak	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Sistem Informasi Gender dan Anak 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Sistem Informasi Gender dan Anak 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Sistem Informasi Gender dan Anak			
11. Sistem Infomasi Gender dan Anak	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi Gender dan Anak	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi Gender dan Anak yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem informasi Gender dan Anak 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi Gender dan Anak			
12. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1. Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik			
13. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau mempermtingtkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja			
14. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1. Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien			
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Ilmu Sosial / Komunikasi / Teknologi Informasi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Sistem Informasi Dan Komunikasi		√	
			2. Diklat Data Pilah Gender dan Anak		√	
			3. Diklat Simfoni		√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas sistem informasi gender dan anak				
		2. Akurasi dan keaktualan data gender dan anak				
		3. Kualitas data simfoni				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi Gender

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan tugas dalam pengolahan data gender sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya kesetaraan gender		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan Data dan Informasi Gender	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan Data dan Informasi Gender	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan Data dan Informasi Gender yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Data dan Informasi Gender; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Data dan Informasi Gender.		
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ilmu Sosial / Komunikasi / Teknologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Sistem Informasi Dan Komunikasi 2 Diklat Data Pilah 3 Diklat Simfoni		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas sistem informasi gender 2 Akurasi dan keaktualan data gender 3 Kualitas data simfoni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Data Dan Informasi Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Mengarahkan, menyusun, mendistribusikan, mengkoordinasi, memonitoring, mengawasi dan menilai dan mengevaluasi program kegiatan Seksi Data Dan Informasi Anak		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Data dan Informasi Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan Data dan Informasi Anak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan Data dan Informasi Anak yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Data dan Informasi Anak; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Data dan Informasi Anak.

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasanya tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Ilmu Sosial / Komunikasi / Teknologi Informasi			
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		2. Teknis	1 Diklat Teknis Sistem Informasi Dan Komunikasi		√	
			2 Diklat Simfoni		√	
		3 Diklat Data Pilah		√		
C. Pengalaman kerja		3. Fungsional	-			
			Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas sistem informasi anak 2 Akurasi dan keaktualan data anak 3 Kualitas data simfoni				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi dan Partisipasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, menyusun, mendistribusikan, mengkoordinasi, memonitoring, mengawasi dan menilai dan mengevaluasi program kegiatan Seksi Informasi dan Partisipasi			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
11. Sistem Infomasi dan Partisipasi Data Gender dan Anak	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis Sistem Infomasi dan Partisipasi Data Gender dan Anak	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Sistem Infomasi dan Partisipasi Data Gender dan Anak yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Sistem Infomasi dan Partisipasi Data Gender dan Anak; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Infomasi dan Partisipasi Data Gender dan Anak		
12. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
13. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
14. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ilmu Sosial / Komunikasi / Teknologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Sistem Informasi Dan Komunikasi		√	
		2 Diklat Simfoni		-	
3. Fungsional		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas sistem informasi dan partisipasi 2 Kualitas data simfoni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesetaraan Gender
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasi, memonitoring, mengawasi, menilai dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Kesetaraan Gender.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva: 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman vano diakibatkan adanya keraaaman budava vano ada Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Perempuan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pemberdayaan Perempuan	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Pemberdayaan Perempuan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pemberdayaan Perempuan 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Pemberdayaan Perempuan		
11. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik		
12. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
13. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Maguster (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Politik / Pemerintahan / Hukum / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Kesetaraan Gender		√	
		2 Diklat TOF (Training Of Fasilitator) PUG		√	
		3 Diklat PPRG (Perencanaan Penganggaran yang Responsif Gender)		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan 2 Persentase PPRG 3 Persentase IPG dan IDG			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan terkait dengan program/kegiatan kesetaraan gender bidang ekonomi berdasarkan tugas dan fungsi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi.
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Ekonomi / Sosial Politik / Pemerintahan / Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Bimtek Kewirausahaan 2 Diklat PUG (Pengarusutamaan Gender) 3 Diklat PPRG (Perencanaan Penganggaran yang Responsif Gender) -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan 2 Persentase IPG dan IDG			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan terkait dengan program/ kegiatan di bidang kesetaraan gender bidang politik dan hukum berdasarkan tugas dan fungsi	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Politik dan Hukum

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlakukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti

III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial Politik / Hukum / Administrasi / Pemerintahan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat PUG (Pengarusutamaan Gender) 2 Diklat PPRG (Perencanaan Penganggaran yang Responsif Gender)		√ √
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
		1 Persentase keterlibatan perempuan dalam politik 2 Persentase IPG dan IDG		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan terkait dengan program/ kegiatan di bidang kesetaraan gender bidang sosial dan budaya berdasarkan tugas dan fungsi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesn dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan kegiatan Kesetaraan Gender Bidang Sosial dan Budaya		
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlakukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Sosial Politik / Pemerintahan / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat PUG (Pengarusutamaan Gender)		√	
		2 Diklat PPRG (Perencanaan Penganggaran yang Responsif Gender)		√	
	3. Fungsional	3 Diklat TOF (Training of Fasilitator) PUG		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Persentase Perencanaan Penganggaran yang Responsif 2 Persentase IPG dan IDG			

1754

Nama Perangkat Daerah (PD)	:	DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi	
Urusan Pemerintah	:	Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
Kode Jabatan	:		
JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan danmelaksanakan program bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
11. Berorientasi pada Pelayanan (keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal)	5	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	5.1 Menentukan strategis pelayanan dengan menggunakan perspektif jangka panjang dalam menyelesaikan permasalahan untuk memenuhi kepentingan publik		
12. Berorientasi pada kualitas (melaksanakan tugas- tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	3	Melakukan tindakan tepat	3.1 Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja		
13. Berpikir konseptual (kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dan pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep- konsep baru)	4	Menciptakan konsep baru	4.1 Memecahkan suatu masalah dengan menggunakan suatu model atau cara yang lebih efisien		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Sosial / Pemerintahan / Statistik / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk 2 Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan dan melaksanakan Pengendalian Pendudukdan Pembinaan Masyarakat dalam program Pengendalian Penduduk		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Penyusunan program Pengendalian Penduduk	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan program Pengendalian Penduduk	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan program Pengendalian Penduduk yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan program Pengendalian 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan program Pengendalian Penduduk		
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1 Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat		
12. Berorientasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1 Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas		
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1 Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Ekonomi / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait dengan Pengendalian Penduduk 2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terkendalinya jumlah pertumbuhan penduduk			

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, menyusun, mendistribusikan, mengkoordinasi, memonitoring, mengawasi, menilai dan mengevaluasidalam program Keluarga Berencana		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan programKeluarga Berencana	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan program Keluarga Berencana	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan program Keluarga Berencana yang lebih efektif/ efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan program Keluarga Berencana 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan program Keluarga Berencana

11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlakukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efekti
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Kesehatan Masyarakat / Statistik		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait dengan Keluarga Berencana		√
		2		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluargaberencana 2 Kualitas pelayanan keluarga berencana		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kualitas Keluarga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin, mengarahkan, menyusun, mendistribusikan, mengkoordinasi, memonitoring, mengawasi, menilai dan mengevaluasi dalam program Kualitas Keluarga		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelavanoan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

1759

			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Penyusunan program Kualitas Keluarga	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Penyusunan program Kualitas Keluarga	2.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Penyusunan program Kualitas Keluarga yang lebih efektif/ efisien;	
			2.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan program Kualitas Keluarga	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengembangan Pola Asuh Anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan program Kualitas Keluarga	
11. Berorientasi pada pelayanan (Keinginan untuk membantu datau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan meyelesaikan masalah dengan tepat	
12. Berorietasi pada kualitas (Melaksanakan tugas -tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek)	1	Mengikuti prosedur	1.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas	
13. Pengaturan Kerja (Menentukan sistematis pelaksanaan pekerjaan yang efisiensi dan efektifitas waktu dan sumber daya seseorang)	2	Melakukan persiapan- persiapan	2.1	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia ditempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Ekonomi / Statistik / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait dengan Kualitas Keluarga		√	
		2 -		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan dan pembinaan kualitas keluarga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta melakukan pendataan, pengendalian dan pengawasan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan aset infrastruktur kebinamargaan dan sumberdaya air atau diluar fungsinya dan tugas lain yang diberikan Gubernur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
14. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terdadaip teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
16. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	4	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
17. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	4.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 4.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase; 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Bina Konstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan penjaminan mutu, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, melakukan pemberdayaan dan pengawasan bidang pembinaan jasa konstruksi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi: 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi: 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal: 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dioahami dan diterima oleh pihak lain: 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak: 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya: 3.3. Mengimplementasikan cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya: 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berorientasi pada bawahan: 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada: 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis				
10. Manajemen Konstruksi	3	Menganalisis permasalahan yang timbul pada setiap tahapan konstruksi serta faktor yang menjadi pemicunya	3.1. Menganalisis permasalahan dan faktor yang menjadi pemicunya pada tahap perencanaan: 3.2. Mampu menganalisis permasalahan dan faktor yang menjadi pemicunya pada tahap pelaksanaan: 3.3. Mampu menganalisis permasalahan dan faktor yang menjadi pemicunya pada tahap pengendalian.	

11. Pengawasan tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi	3	Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan penyelenggaraan jasa konstruksi terhadap standar penyelenggaraan Jasa Konstruksi	3.1. Mengembangkan prosedur, kriteria, pedoman pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; 3.2. Menganalisis rencana pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi; 3.3. Mengevaluasi pelaksanaan pengawasan tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
12. Statistik Movev dan Pelaporan	3	Mampu menerapkan metodologi riset dan prosedur pengumpulan dan prosedur pengolahan data	3.1. Mengorganisasikan pelaksanaan survei pengumpulan data; 3.2. Melakukan perhitungan dan pengolahan data; 3.3. Menyiapkan metode survei pengumpulan data.
13. Pengembangan SDM Jasa Konstruksi	3	Menganalisis permasalahan pelaksanaan dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia	3.1. Menganalisis gap yang ada antara kebutuhan dan kondisi saat ini pada SDM Jasa Konstruksi; 3.2. Menganalisis Perencanaan Pengembangan SDM Jasa Konstruksi; 3.3. Menganalisis pelaksanaan pengembangan SDM Jasa Konstruksi; 3.4. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan SDM Jasa Konstruksi.
14. Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Jasa Konstruksi	3	Mampu menganalisis dan merekomendasikan kebijakan peningkatan kapasitas jasa konstruksi serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas jasa konstruksi yang diselenggarakan masyarakat.	3.1. Menganalisa efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas jasa konstruksi; 3.2. Menyiapkan rancangan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kapasitas jasa konstruksi; 3.3. Mengevaluasi keterlibatan stakeholder dalam penyelenggaraan peningkatan kapasitas jasa konstruksi.
15. Pengelolaan Data dan Informasi	3	Menganalisis pengelolaan data dan informasi	3.1. Mampu menyusun SOP teknik pengelolaan data dan informasi; 3.2. Mampu menelaah permasalahan terkait integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu menganalisis permasalahan integrasi data dan informasi yang dibutuhkan; 3.3. Mampu memberikan alternatif solusi permasalahan dalam integrasi data dan informasi yang dibutuhkan.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Teknik Lingkungan				
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator 1 Manajemen Konstruksi 2 Manajemen Mutu Konstruksi 3 Manajemen SDM Konstruksi 4 Manajemen Pemberdayaan Jasa Konstruksi 5 Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Level 1	√	√ √ √ √		
	3. Fungsional	-	√			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang konstruksi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Pangkat terendah IV.A, tertinggi IV.B				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan pemberdayaan bidang pembinaan jasa konstruksi (laporan) 2 Jumlah laporan pengawasan bidang pembinaan jasa konstruksi (laporan) 3 Jumlah laporan penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (laporan)				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengkajian Usaha Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta pengaturan pengkajian usaha jasa konstruksi, sesuai peraturan yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orano lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan resnon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang membertanyakan kebijakan yang diambil:

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Manajemen Konstruksi	2	Menerapkan fungsi manajemen dalam seluruh tahapan konstruksi.	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan data dan persyaratan yang harus dipenuhi disetiap tahapan pelaksanaan konstruksi; 2.2. Mampu membandingkan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi; 2.3. Mampu mengilustrasikan hubungan kerja para pihak dalam pekerjaan konstruksi.		
11. Manajemen Rantai Pasok (Supply Chain Management SCM)	2	Menerapkan prinsip-prinsip manajemen rantai pasok pada tahapan perencanaan kebutuhan, pemilihan penyedia jasa, pelaksanaan konstruksi dan penerimaan hasil pekerjaan konstruksi.	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi rantai pasok untuk merencanakan kebutuhan dalam pekerjaan konstruksi; 2.2. Mampu menggunakan informasi rantai pasok untuk merencanakan pemilihan penyedia jasa; 2.3. Mampu mengorganisir proses dan tahapan dalam penerimaan hasil pekerjaan konstruksi sesuai persyaratannya		
12. Manajemen Mutu	1	Memahami konsep sistem manajemen mutu beserta prinsip-prinsip penerapannya	1.1. Mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan terkait Manajemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan konsep dasar dan aspek-aspek terkait Manajemen Mutu; 1.3. Mampu menjelaskan pihak-pihak yang terkait Manajemen Mutu.		
13. Manajemen Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2	Mampu menerapkan dan memasarkan peraturan perundangan/NSPK terkait pemberdayaan bidang jasa konstruksi.	2.1. Menggunakan informasi stakeholder untuk mengembangkan pemberdayaan; 2.2. Melaksanakan pemasaran produk-produk yang diperlukan stakeholder; 2.3. Melakukan pemberdayaan bagi stakeholder.		
14. Kebijakan Publik	2	Mampu menerapkan prosedur pembentukan kebijakan publik dan mengumpulkan data dan informasi terkait penerapan kebijakan publik.	2.1. Menjelaskan tahapan proses penyusunan kebijakan publik; 2.2. Mengidentifikasi penggunaan data statistik terkait kebijakan publik; 2.3. Menjelaskan hubungan data statistik dengan suatu kebijakan publik.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Magister Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan IV	√		
		Pelatihan Pejabat Inti Satuan Kerja	√		
	2. Teknis	Penyegaran Pejabat Pembuat Komitmen Angk.I	√		
		1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah			√		
	3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan PPTK (APBD) paling kurang 8 tahun. 2 Memiliki Pengalaman dalam jabatan PPK (APBN) paling kurang 6 tahun. 3 Sedang menduduki Kepala Seksi Pengkaiian Usaha Jasa Konstruksi	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah draftbahan perumusan kebijakan bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (dokumen); Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (laporan); Jumlah draftnorma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (dokumen); Jumlah laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (laporan).			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengendalian Mutu

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta pengaturan Seksi Pengendalian Mutu . sesuai peraturan yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orano lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan resnon vann sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetaakan oraanisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanna arahan orann lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberaqaan dan mengharaai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemandu kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
10. Manajemen Konstruksi	2	Menerapkan fungsi manajemen dalam seluruh tahapan konstruksi	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan data dan persyaratan yang harus dipenuhi disetiap tahapan pelaksanaan konstruksi; 2.2. Mampu membandingkan hak dan kewajiban para pihak yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi; 2.3. Mampu mengilustrasikan hubungan kerja para pihak dalam pekerjaan konstruksi.	
11. Manajemen Rantai Pasok (Supply Chain Management SCM)	2	Menerapkan prinsip-prinsip manajemen rantai pasok pada tahapan perencanaan kebutuhan, pemilihan penyedia jasa, pelaksanaan konstruksi dan penerimaan hasil pekerjaan konstruksi.	2.1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan informasi rantai pasok untuk merencanakan kebutuhan dalam pekerjaan konstruksi; 2.2. Mampu menggunakan informasi rantai pasok untuk merencanakan pemilihan pervediaan jasa; 2.3. Mampu mengorganisir proses dan tahapan dalam penerimaan hasil pekerjaan konstruksi sesuai persyaratannya.	
12. Manajemen Mutu	1	Memahami konsep sistem manajemen mutu beserta prinsip-prinsip penerapannya	1.1. Mampu menjelaskan peraturan perundang-undangan terkait Manaiemen Mutu; 1.2. Mampu menjelaskan konsep dasar dan aspek-aspek terkait Manajemen Mutu; 1.3. Mampu menjelaskan pihak-pihak yang terkait Manajemen Mutu.	

13. Manajemen Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2	Mampu menerapkan dan memasarkan peraturan perundangan/NSPK terkait pemberdayaan bidang jasa konstruksi.	2.1. Menggunakan informasi <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan pemberdayaan; 2.2. Melaksanakan pemasaran produk-produk yang diperlukan <i>stakeholder</i> ; 2.3. Melakukan pemberdayaan bagi <i>stakeholder</i> .		
14. Kebijakan Publik	2	Mampu menerapkan prosedur pembentukan kebijakan publik dan mengumpulkan data dan informasi terkait penerapan kebijakan publik.	2.1. Menjelaskan tahapan proses penyusunan kebijakan publik; 2.2. Mengidentifikasi penggunaan data statistik terkait kebijakan publik; 2.3. Menjelaskan hubungan data statistik dengan suatu kebijakan publik.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Strata 1 Sarjana Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat ADUM	√		
	2. Teknis	Diklat Kepemimpinan IV	√		
		1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah		√	
	3 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Bendahara proyek dan pengelola keuangan proyek kurun waktu 17 Tahun.	√		
		2 Kepala Sub Bagian. TU. UPTD WIL. III Kurun waktu 6 tahun	√		
		3 Sedang menduduki Kepala Seksi Pengendalian Mutu	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (laporan).		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pemberdayaan Dan Informasi Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta pengaturan Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi , sesuai peraturan yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempoertarvakn kebiiaan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanna arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Manajemen Mutu	2	Menerapkan prinsip-prinsip manajemen mutu dalam organisasi organisasi	2.1. Mampu menyiapkan rencana mutu; 2.2. Mampu mengidentifikasi penerapan mutu dalam tahapan pekerjaan konstruksi; 2.3. Mampu Melakukan audit mutu.		
11. Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2	Menerapkan seluruh komponen/aspek SMK3 dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun dalam organisasi	2.1. Mampu menviapkan rencana kerja K3; 2.2 Mampu Mengidentifikasi tingkat penerapan K3 dalam dalam pekerjaan konstruksi; 2.3 Mampu Melakukan Audit SMK3.		
12. Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	2	Melaksanakan Penyelenggaraan Pembinaan Teknis	2.1 Mampu Mengidentifikasi kebutuhan dan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis; 2.2 Mampu menghitung kebutuhan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan teknis; 2.3 Mampu Mengidentifikasi aspek-aspek dan sasaran dalam pembinaan teknis; 2.4 Mampu memilih tata cara pembinaan teknis yang tepat; 2.5 Mampu menyusun tahapan penyelenggaraan pembinaan teknis; 2.6 Mampu melaksanakan pembinaan teknis.		
13. Penyelenggaraan Pengembangan Kelembagaan	2	Menerapkan prinsip-prinsip pengembangan kelembagaan	2.1 Mampu memetakan keberadaan lembaga terkait sesuai dengan peranannya di tingkat pusat maupun daerah; 2.2. Mampu menyiapkan dan menginvetarisasi kebutuhan dan dalam rangka pengembangan kelembagaan; 2.3. Mampu menyusun konsep untuk pengembangan kelembagaan; 2.4 Mampu menyusun program dan jadwal pelaksanaan implementasi pengembangan kelembagaan.		
14. Pemantauan dan Evaluasi	2	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	2.1 Mampu mengumpulkan dan memverifikasi data realisasi kegiatan; 2.2. Mampu membandingkan antara rencana dan realisasi kegiatan; 2.3 Mampu menerapkan tahapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; 2.4 Mampu menyusun laporan kegiatan dan pemantauan evaluasi.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	S2 (Magister Manajemen) Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat PIM IV		√	
		1 Diklat pemeliharaan jalan dan jembatan		√	
		2 Diklat pengawasan dan perencanaan jalan dan jembatan		√	
		3 Diklat pengawasan dan perencanaan jalan dan jembatan		√	
		4 Bimtek Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Keria (SMK3) Konstruksi		√	
		5 Training of Trainers (TOT) Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi		√	
		6 Training of Trainers (TOT) Pemberdayaan Penanggung Jawab Teknik (PJT) Badan Usaha Jasa Konstruksi Kualifikasi Kecil		√	
		7 Pendidikan dan Pelatihan Perhitungan Harga Perkitraan Sendiri (HPS)		√	
		8 Bimtek Sistem Manajemen Mutu		√	
	9 Training of Trainers (TOT) Sistem Manaiemen Mutu		√		
3. Fungsional	9 Okupasi PPK		√		
	–				
C. Pengalaman kerja		1 Menjadi Narasumber SMK3, SMM, PJT 2 Menjadi Pokja Pengadaan Barang/Jasa 3 Menjadi korlap di pekerjaan, jalan,			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1	Jumlah draftbahan perumusan kebijakan bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (dokumen); Jumlah laporan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (laporan); Jumlah draftnorma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (dokumen); Jumlah laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan usaha jasa konstruksi (laporan).		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Bina Marga

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang bina marga.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi vano ootimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehinoa dapat dioahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis. seksama. menoiikuti orinsio kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebiakaan pembancunan infrastruktur; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.

11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan penoendalian tata ruano: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bundungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bundungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bundungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Banqunan Pelengkap: 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	3		3.1. Mengevaluasi efektififitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 3.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerianya: 3.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di biang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
15. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya: 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsen. teori dan kehiakan yang dikembangkan: 3.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebiakan otonomi daerah: 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Sistem Manajemen Jalan dan Jembatan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan dan saluran drainase; 2 Kemampuan memahami, mengidentifikasi, menerapkan, menganalisisi, mengevaluasi dan mengembangkan teknik perancangan serta pelaksanaan konstruksi jalan, jembatan dan saluran drainase 3 Persentase Kondisi Jalan & Jembatan dalam Kondisi Baik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengendalikan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan peleporan kegiatan perencanaan serta pengawasan Jalan dan Jembatan sesuai rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat agar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat dapat terlaksana dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi keahlian pemangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;
13. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	2		2.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 2.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 2.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Diklat Perencanaan dan Pengawasan Pekerjaan Jalan dan Jembatan 3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4 Diklat Pemeliharaan Rutin Jalan dan Jembatan		√	
	2. Teknis			√	
				√	
				√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase;			
		2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan			
		3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Jembatan dan Bangunan Pelengkap
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan bimbingan, pembinaan, penabtauan dan pengawasan pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Propinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahannya.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.		
11. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Teknis Bidang Jalan dan Jembatan		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja		1 Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Pengadaan Tanah untuk kepentingan	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melakukan bimbingan, pembinaan, penabtauan dan pengawasan pembangunan, pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Propinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orano lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon vano sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oranisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan vano diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Teknis Bidang Jalan dan Jembatan		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Cipta Karya
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di Bidang Cipta Karya	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berquna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Pola Investasi dan Program Pembiayaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun konsepsi pola investasi dan program pembiayaan infrastruktur Bidang Cipta Karya	3.1. Menyusun daftar peluang investasi bidang Cipta Karya; 3.2. Melakukan telaah permasalahan dan tantangan investasi bidang Cipta Karya untuk menyusun skala prioritas; 3.3. Menyusun opsi pola investasi dan struktur pembiayaan bidang Cipta Karya.

11. Penyusunan Rencana Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis data dan informasi serta menyusun rencana infrastruktur Bidang Cipta Karya secara terpadu	3.1. Memilih data dan informasi; 3.2. Menganalisis data/informasi dan permasalahan yang ada; 3.3. Menyusun strategi pengembangan rencana insfrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.4. Menghasilkan rencana insfarastruktur Bidang Cipta Karya.
12. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun rencana pelaksanaan pembangunan infrastruktur Bidang Cipta Karya.	3.1. Memperkirakan usulan pelaksanaan pembangunan /rehabilitasi infrastruktur bidang Cipta Karya; 3.2. Menganalisis prosedur dan usulan pelaksanaan pembangunan/ rehabilitasi infrastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Menerapkan rencana pelaksanaan pembangunan/ rehabilitasi infrastruktur Bidang Cipta Karya.
13. Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengelolaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara	3	Mampu melakukan kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengelolaan Teknis Pembangunan Klasifikasi Khusus serta menganalisis persoalan dan memberikan solusi dalam pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.	3.1. Memperkirakan jenis permasalahan Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengelolaan Teknis Pembangunan sesuai dengan peraturan perundangan; 3.2. Mengolah informasi untuk mengkaitkan jumlah kebutuhan biaya yang disarankan dan penyiapan SDM sebagai Penyelenggara Bangunan Gedung dan Pengelola Teknis Pembangunan yang akan diperbantukan pada K/L; 3.3. Menghasilkan analisa dan penilaian terhadap rencana perubahan pembangunan BGN serta meyiapkan SDM untuk pengelola teknis yang akan diperbantukan di K/L.
14. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu menganalisis dan menyusun metode pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur Bidang Cipta Karya.	3.1. Memperkirakan usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya; 3.2. Menganalisis usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya; 3.3. Menerapkan usulan Pemanfaatan dan Pemeliharaan insfarastruktur Bidang Cipta Karya.
15. Penatausahaan/Pengelolaan Rumah Negara Golongan III /RN	3	Mampu menganalisis persoalan dan memberikan solusi dalam PengelolaanRumah Negara Golongan III	3.1. Mendeteksi dan mengidentifikasi permasalahan proses penatausahaan/ pengelolaan rumah Negara golongan III; 3.2. Menganalisis permasalahan dan proses penatausahaan/pengelolaan rumah Negara golongan III sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; 3.3. Memberikan solusi permasalahan proses penatausahaan/ pengelolaan rumah Negara golongan III untuk tercapainya pelayanan prima.
16. Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Infrastruktur Bidang Cipta Karya	3	Mampu melaksanakan dan menganalisis hasil pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan infrastruktur Bidang Cipta Karya..	3.1. Menganalisis permasalahan dan potensi penyelenggaraan dengan data dan informasi pemantauan; 3.2. Mendiagnosis issues strategis dan alternatif penanganannya; 3.3. Merumuskan tindak lanjut dan melakukan simulasi terhadap alternatif penanganan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyusun rencana pelaksanaan Program Kerja Kecipta Karyaan berdasarkan Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2 Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Kecipta Karyaan berdasarkan tugas dan usulan sub Bidang agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Renja Dinas 3 Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing 4 Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program 5 Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan Renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja 6 Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepada Dinas sesuai tugas dan fungsi 7 Melakukan pengawasan dan penilaian prestasi kerja para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Cipta Karya berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan akhir 8 Melakukan koordinasi dengan instansi/unit terkait guna terjalin kerjasama yang baik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Tata Bangunan dan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin pelaksanaan pembinaan, peningkatan, pemeliharaan, pengkajian dan pengembangan terkait pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur. 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
13. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepimpinan Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah		√	
	2. Teknis			√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Penataan Bangunan dan Lingkungan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Cipta Karya

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian serta perencanaan cipta karya.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pembagian Tugas Kegiatan	2	Mampu Membagi Tugas dan memberikan petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar	2.1. Membagi Tugas dan memberikan petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar.		
11. SOP pelaksanaan tugas	2	Mampu Menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	2.1. Menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.		
12. Perencanaan program kegiatan dan anggaran	2	Mampu Mengkoordinasikan, menghimpun, dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran	2.1. Mengkoordinasikan, menghimpun, dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran.		
13. Rancangan strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, dan perjanjian kinerja	2	Mampu Mengkoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, dan perjanjian kinerja	2.1. Mengkoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, dan perjanjian kinerja.		
14. Laporan kegiatan tahunan	2	Mampu Mengumpulkan dan Menyusun Bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan	2.1. Mengumpulkan dan Menyusun Bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan.		
15. Laporan evaluasi hasil kegiatan	2	Mampu Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk kegiatan yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja	2.1. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk kegiatan yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah 3. Fungsional -		√	
	2. Teknis			√	
				√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Menyusun Rencana Kegiatan sesuai dengan Pedoman Anggaran dan Usulan 2 Kualitas Perancangan strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja, dan perjanjian kinerja			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyehatan lingkungan dan permukiman.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi. pada unit kerja terkecil/kelompok kerianva; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur di Lingkungan Penyehatan Permukiman	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur di lingkungan Penyehatan Permukiman yang tepat	2.1. Meningkatkan dan mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang digunakan di lingkungan penvehatan permukiman; 2.2. Mengembangkan norma standar , prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur di lingkungan penyehatan permukiman saat ini; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastrutrur penyehatan lingkungan permukiman.		
11. Advokasi peningkatan pembinaan dan pengawasan di lingkungan penyehatan permukiman	2	Mampu meningkatkan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman; 2.2. Menyusun Perencanaan dan pembangunan prasarana bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai kaidah teknis yang berlaku.		
12. Analisis Penyediaan Sarana Dan Prasarana di Lingkungan Penyehatan Permukiman	2	Mampu menyediakan sarana dan prasarana di lingkungan penyehatan permukiman yang dibutuhkan oleh masyarakat	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana prasarana lingkungan 2.2. Mampu menyusun teknik , metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan penyehatan permukiman yang sesuai kebutuhan masyarakat.		
13. Analisis dan Strategis Pengembangan Pembangunan di Lingkungan Penyehatan Permukiman	2	Mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan yang menjadi sumber rujukan untuk implementasi dalam pemecahan masalah pembangunan di lingkungan penyehatan permukiman	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori serta kebijakan pembangunan sarana dan prasarana di lingkungan penyehatan permukiman dalam pelaksanaan menemukan kelebihan dan kekurangan serta merekomendasi perbaikan; 2.2. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.		
14. Peningkatan Kualitas teknologi penyehatan di lingkungan permukiman	2	Mampu meningkatkan teknologi dalam pelayanan dan kualitas pengelolaan penyehatan di lingkungan permukiman sesuai kebijakan pemerintah daerah	2.1. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang berkualitas sesuai dengan standar yang digunakan; 2.2. Mampu menerapkan teknologi yang tepat agar pelayanan dan kualitas dalam pengelolaan penyehatan di lingkungan permukiman bisa mendapatkan hasil yang maksimal; 2.3. Mengembangkan norma standar, kriteria, dan prosedur sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil /Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Teknis Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diseminasi Dan Sosialisasi Keteknikan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman		√	
		3 Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		√	
		4 Pelatihan Okupasi Pejabat Pembuat Komitmen		√	
		5 Pelatihan Hukum Kontrak		√	
		6 Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	7 Pemantapan Implementasi Pengadaan Barang Dan Jasa Elektronik		√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan dan politik	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Penyehatan Lingkungan dan Permukiman			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Penataan Ruang

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang penataan ruang berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan pimpinan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;

			3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
16. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
17. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	3		3.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 3.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 3.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di biang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
18. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
19. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis		√ √	
		1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Diklat Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah		√	
		3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja		1	√		
		Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun			
		2	√		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun			
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase; 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan seluruh tugas dan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13 Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terdhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
16. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
17. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	2		2.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan. 2.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya, 2.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
18. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya.

			2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan.
			2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
19. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat	√
		2. Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah	√
	3. Fungsional	-	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)		
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase		
	2. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan		
	3. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin serta melaksanakan seluruh tugas dan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13 Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.

16. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
17. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	2		2.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 2.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 2.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di biang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
18. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
19. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√		
		2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah			√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa			√	
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√			
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√			
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase; 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin serta melaksanakan seluruh tugas dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Timur sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.

13 Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
16. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
17. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	2		2.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 2.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 2.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di biang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
18. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
19. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat teknis bidang pembinaan jasa konstruksi Pemerintah		√	
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Perumahan dan Permukiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan Rakyat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di perumahan dan permukiman berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna badi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
12. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan			
		2 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perumahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Bidang Perumahan Rakyat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di kasi perumahan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien. 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman. 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
12. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
13. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
		1 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan			
		2 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Perumahan & Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan Rakyat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan analisis dan penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan rencana program dan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.	
11. Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan perumahan; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.	
12. Rancang Bangun Infrastruktur PSU	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur PSU	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur PSU serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur PSU; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur PSU.	
13. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.	
14. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.	
15. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.	
16. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
	3. Fungsional	2 Diklat Pengawasan 3 Pengadaan Barang dan Jasa		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi PSU 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pengembangan Kawasan Permukiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perumahan Rakyat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kawasan permukiman serta meningkatkan akses masyarakat terhadap akses prasaran dan sarana dasar permukiman.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tannan; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan dan kawasan permukiman; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan dan kawasan permukiman
14. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumenpelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasanpermukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
15. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan dan permukiman; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.

17. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c) 1 Kualitas Penataan Kawasan Permukiman 2 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Sumber Daya Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pengairan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis bidang sumber daya air, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas PUPR dan PERA.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang ootimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelomnnk dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebiakan pembangun perumahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pemahannn perumahan

11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
14. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
15. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya. 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Kepegawaian			
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Sungai dan Pantai

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pengairan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta pengaturan irigasi dan rawa, sesuai peraturan yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belaiar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien;

			2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
14. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
15. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukanli kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Manajemen SDM		√	
		3 Diklat Kepegawaian		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Sumber Daya Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pengairan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan pimpinan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembanungan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanoa arahan orano lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pendoendalian tata ruano yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
14. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
15. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.

16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Perencanaan dan Pelaporan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			
		2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan			
		3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Irigasi dan Rawa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Bidang Pengairan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta pengaturan irigasi dan rawa, sesuai peraturan yang berlaku agar tujuan pelaksanaan kegiatan tercapai.			
II STANDAR KOMPETENSI					
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;	
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;	
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.		
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.		
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.		
13. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	2	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	2.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 2.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.		
14. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.		
15. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.		
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Manajemen SDM		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Kepegawaian		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan , perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan adminisrasi keuangan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna badi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti orinsio kehati-hatian;
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.	
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.	
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.	
13. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;	
			3.2.	Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.	
14. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;	
			3.2.	Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	
15. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.	
17. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.	
19. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya;	
			3.2.	Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			3.3.	Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi, Ekonomi,Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah			√
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase; 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
12. Empati (E)	2	Memahami emosi orang lain	2.1.	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.

14. Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1.	Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1.	Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit.
16. Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi, Hukum, Sosial, Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Keuangan, Kearsipan, Kehumasan		√
		2 Diklat Kepegawaian		√
		3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√	
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas capaian pelaksanaan program kegiatan keuangan, kepegawian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi 2 Kualitas pelaporan dan evaluasi kegiatan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan rencana dan program monitoring, evaluasi serta pelaporan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
Memimpin Kelompok (MKI)	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mencari Informasi (MI)	2	Menggali lebih dalam	2.1. Mengajukan sejumlah pertanyaan kepada orang lain yang terlibat baik secaa langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan		
Energi (En)	2	Menjaga dan mempertahankan stamina	2.1. Menjaga kecepatan kerja dengan baik selama jam kerja yang ditentukan, menampilkan intensitas dalam menyelesaikan pekerjaan		
Negoisasi (N)	2	Menjaga agar diskusi diarahkan pada isu	2.1. Mengelola proses interpersonal agar tetap terfokus pada tugas; 2.2. Menyalurkan emosi dan konflik secara proporsional.		
Presentasi (Pr)	2	Memastikan kualitas yang baik	2.1. Menyajikan ide-ide utama yang mendukung tujuan presentasi dan menyampaikan fakta, bukti, dan hal-hal rinci yang mendukung ide utama 2.2. Menyampaikan informasi dalam urutan logis untuk membantu pemahaman.		
Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Diklat Perencanaan dan Pelaporan -		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	1.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	1.1. Mempraktisai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.		
Memimpin Kelompok (MKI)	2	Memberitahu orang lain	1.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengambil Resiko (MRs)	2	Menghitung resiko	1.1. Mengumpulkan sebanyak-bnyaknya informasi untuk memastikan kemungkinan keberhasilan atau konsekuensi kegagalan.		
Energi (En)	2	Menjaga dan mempertahankan stamina	1.1. Menjaga kecepatan kerja dengan baik selama jam kerja yang ditentukan, menampilkan intensitas dalam menyelesaikan pekerjaan.		
Negoisasi (N)	2	Menjaga agar diskusi diarahkan pada isu	1.1. Mengelola proses interpersonal agar tetap terfokus pada tugas; 1.2. Menyalurkan emosi dan konflik secara proporsional.		
Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	1.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyisakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial, Keuangan, Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat teknis terkait pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan rakyat 2 Manajemen Penyelenggaraan Keuangan 3 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa -		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH I

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, dan administrasi keuangan di Lingkungan UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah I.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup nelayanan nublik unit kerianva; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan perumahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
14. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
15. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
16. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
17. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampumengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.

1812

19. Analisis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.		
---	---	---	---	--	--

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepegawaian 2. Diklat SAKIP 3. Diklat Budaya Kerja		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program 2. Pelaporan urusan pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH I

Nama Jabatan : Kasi. Sumber Daya Air dan Cipta Karya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan sebagian urusan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya yang meliputi Penanganan Banjir Bendal, Pemeliharaan Jaringan OP Irigasi dan memberikan Advis Teknis atau Tenaga Teknis di bidang Keciptakaryaan sesuai dengan fungsi dan tugas UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah I Dinas PUPR dan PERA Prov. Kaltim.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
13. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat K3 3 Diklat Bidang SDA dan CK -	√ √ √ √
	3. Fungsional		
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang SDA dan CK	√
D. Pangkat		Penata (III/c)	
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase	

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH I

Nama Jabatan : Kasi. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan sebagian urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang meliputi Penanganan Tanggap Darurat, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan Pelaksanaan Monitoring Jalan dan Jembatan sesuai dengan fungsi dan tugas UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah I Dinas PUPR dan PERA Prov. Kaltim		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis			
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 2.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat K3 3 Diklat Pengawasan Jalan dan Jembatan		√ √ √	
	3. Fungsional	–		√	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di Bidang Konstruksi	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase 2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH I

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas, mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan sub bagian tata usaha UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah I.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
12. Empati	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
14.Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1. Mempraktisai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1. Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit.
16.Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Strata Satu (S-1) / Diploma Empat (D-IV) di bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / tehnik atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
		1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		2 Diklat Tata Persuratan		√	
		3 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang Tata Usaha	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas 2 Mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keungan dan umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM WILAYAH II

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah II

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Sebagian Kegiatan Teknis Operasional di Bidang Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Infrastruktur Jalan, Jembatan , Sumber daya Air dan Cipta Karya, Menyusun Rencana Teknis Operasional, Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Infrastruktur Jalan, Jembatan dan Sumber daya Air dan Cipta Karya, Pelaksanaan Kebijakan Teknis Operasional, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemeliharaan Dan Tanggap Darurat Infrastruktur Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya. Pengelolaan Urusanan Ketatausahaan, Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.		
11. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.		
12. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Arsitektur		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Manajemen Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Pemerintahan 3 Diklat Manajemen SDM -	√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM WILAYAH II

Nama Jabatan : Kasi. Sumber Daya Air dan Cipta Karya

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Melaksanakan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Sumber Daya Air dan Cipta Karya, Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan, dan Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Sumber Daya Air dan Cipta Karya.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

1819

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.		
11. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat K3 3 Diklat Bidang SDA dan CK 4 Diklat Pengawasan Konstruksi, Bangunan dan Gedung.		√ √ √ √	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Pernah menduduki 1 Th Di Bidang Kegiatan di Bidang Konstruksi	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM WILAYAH II

Nama Jabatan : Kasi. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Jalan, Jembatan, Melaksanakan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Jalan, Jembatan, Penyiapan Bahan dan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan, dan Melaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemeliharaan dan Tanggap Darurat Infrastruktur Jalan dan Jembatan di Wilayah Kerja.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Arsitektur			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat K3 3 Diklat Pengawasan Jalan dan Jembatan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Th Di Bidang Kegiatan di Bidang Konstruksi	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM WILAYAH II

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan Bahan Perencanaan Program, Pelaksanaan Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian , Pengelolaa Rumah Tangga Dan Aset, Pelaksanaan Kearsipan dan Dokumen, Evaluasi dan Pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur		
B. Pelatihan		1. Manajerial 1 Diklat Kepegawaian 2 Diklat Manajemen Pemerintahan 3 Diklat Manajemen SDM 4 Dklat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Fungsional -		√ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Th Di Bidang Keuangan dan Kepegawaian	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH III

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, dan administrasi keuangan di Lingkungan UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah III.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan perumahan.
12. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.
13. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
14. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	3	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	3.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
15. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur.	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
16. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	3	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan permukiman; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
17. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan.
18. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	3.1. Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 3.2. Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3. Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian 2 Diklat SAKIP 3 Diklat Budaya Kerja		√ √ √	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	–			
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program 2 Pelaporan urusan pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH III

Nama Jabatan : Kasi. Sumber Daya Air dan Cipta Karya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan sebagian urusan Seksi Pemeliharaan Sumber Daya Air dan Cipta Karya yang meliputi Penanganan Banjir Bendal, Pemeliharaan Jaringan OP Irigasi dan memberikan Advis Teknis atau Tenaga Teknis di bidang Keciptakaryaan sesuai dengan fungsi dan tugas UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah III Dinas PUPR dan PERA Prov. Kaltim.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
11. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase.	2.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 2.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat K3 3 Diklat Bidang SDA dan CK		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang SDA dan CK	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH III

Nama Jabatan : Kasi. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan, mengkoordinasikan sebagian urusan Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang meliputi Penanganan Tanggap Darurat, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dan Pelaksanaan Monitoring Jalan dan Jembatan sesuai dengan fungsi dan tugas UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Wilayah III Dinas PUPR dan PERA Prov. Kaltim			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;

			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis					
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	2	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	2.1.	Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Banqunan Pelengkap;	
			2.2.	Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.	
16. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana.	2.1.	Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya;	
			2.2.	Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan;	
			2.3.	Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat PIM III		√
			1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
			2 Diklat K3		√
			3 Diklat Pengawasan Jalan dan Jembatan		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di Bidang Konstruksi	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas konstruksi jalan, jembatan, saluran irigasi, dan drainase			
		2 Kualitas Penataan Kawasan Perumahan			
		3 Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR WILAYAH III

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas, mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan sub bagian tata usaha UPTD Pemeliharaan Infrastruktur Pekerjaan Umum Wilayah III.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP)	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berpikir Konseptual (BK)	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
12. Empati	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan		
13. Komunikasi (K)	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar		
14.Membangun Hubungan Kerja (MHK)	2	Melakukan kontak informal	2.1. Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya		
15. Memotivasi Orang Lain (Mmv)	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	2.1. Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit		
16.Manajemen Waktu (MW)	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Strata Satu (S-1) / Diploma Empat (D-IV) di bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / tehnik atau bidang lain yang relevan dengan		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat PIM III		√
			1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√
			2 Diklat Tata Persuratan		√
			3 Diklat Keuangan		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1	Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang Tata Usaha	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas 2 Mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, dan administrasi keuangan di Lingkungan UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	1.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	1.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja	
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	3	Membuat analisis yang menyeluruh	1.1.	Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan	
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	1.1.	Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	3	Mengutamakan kepentingan organisasi	1.1.	Mengutamakan kepentingan organisasi dari pada kepentingan pribadi atau golongan	
Pendelegasian Wewenang (PW) Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	3	Mempercayai kewenangan yang diberikan kepada bawahan	1.1.	Memberikan kepercayaan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu	3	Menyusun sebagian besar prioritas yang sangat penting dan mempertimbangkan batas waktu	1.1.	Menggunakan sistem kalender untuk mengingatkan pentingnya sisa waktu dan menindaklanjuti kegiatan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi, Agraria, Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Kepegawaian 2 Diklat SAKIP 3 Diklat Budaya Kerja -		√	
	2. Teknis			√	
				√	
				√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program 2 Pelaporan urusan pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Sumber Daya Air dan Cipta Karya, umum 3 Tertib administrasi dan perlengkapan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI

Nama Jabatan : Kasubbag. Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas, mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan sub bagian tata usaha UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis				
<i>Berorientasi pada Pelayanan (BpP)</i> Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	1.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
<i>Berpikir Konseptual (BK)</i> Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	1.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah
<i>Empati (E)</i> Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	1.1.	Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan
<i>Komunikasi (K)</i> Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	1.1.	Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar
<i>Membangun Hubungan Kerja (MHK)</i> Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencapaian tujuan	2	Melakukan kontak informal	1.1.	Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya
<i>Memotivasi Orang Lain (Mmv)</i> Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama; Memberi contoh perilaku yang positif.	2	Menghargai pekerjaan orang lain yang dilakukan dengan baik	1.1.	Memberikan ungkapan penghargaan secara langsung kepada rekan kerja yang telah menyelesaikan suatu masalah yang sulit
<i>Manajemen Waktu (MW)</i> Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	1.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyelesaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Strata Satu (S-1) / Diploma Empat (D-IV) di bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat Tata Persuratan 3 Diklat Keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang Tata Usaha	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas 2 Mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI

Nama Jabatan : Kasi Pengujian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas, mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan sub bagian tata usaha UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

1833				
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
<i>Berorientasi pada Kualitas (Bpk)</i> Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	1.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan
<i>Berpikir Analitis (BA)</i> Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	1.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan
<i>Membimbing (M)</i> Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	1.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
<i>Memimpin Kelompok (MKI)</i> Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	1.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
<i>Mengambil Resiko (MRs)</i> Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut	2	Menghitung resiko	1.1.	Mengumpulkan sebanyak-banyaknya informasi untuk memastikan kemungkinan keberhasilan atau konsekuensi kegagalan
<i>Pengaturan Kerja (PKI)</i> Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	1.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif
<i>Manajemen Waktu (MW)</i> Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	1.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyisakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Strata Satu (S-1) / Diploma Empat (D-IV) di bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat Tata Persuratan 3 Diklat Keuangan –		√	
	2. Teknis			√	
				√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang Tata Usaha	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas			
		2 Mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan umum			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI

Nama Jabatan : Kasi Standarisasi Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas, mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan sub bagian tata usaha UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis						
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	1.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik		
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	1.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan		
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	1.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah		
Membangun Hubungan Kerja (MHK) Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencapaian tujuan	1	Melakukan kontak dengan pihak lain	1.1.	Menjalin hubungan dengan pihak-pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	1.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan		
Memfasilitasi Perubahan (MP) Mendorong orang lain untuk melihat dan mencari kesempatan/kemungkinan lain untuk melakukan pendekatan yang berbeda dan inovatif dalam menyelesaikan persoalan, serta memfasilitasi implementasi dan penerimaan atas perubahan di lingkungan kerja	2	Menghargai pendekatan-pendekatan yang baik untuk digunakan	1.1. 1.2.	Mendorong rekan kerja untuk mempertanyakan proses atau asumsi kerja yang sudah ada untuk menemukan penyebab utama permasalahan; Mendorong rekan rekan sekerja untuk turut berpartisipasi dalam tindakan atau alternatif peningkatan yang berkesinambungan.		
Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	1.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Strata Satu (S-1) / Diploma Empat (D-IV) di bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / teknik atau bidang lain yang relevan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat PIM III 1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 2 Diklat Tata Persuratan 3 Diklat Keuangan -		√		
	2. Teknis			√		
	3. Fungsional			√		
				√		
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki 1 Tahun dibidang kegiatan di bidang Tata Usaha	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Melaksanakan rencana operasional kegiatan rumah tangga, humas 2 Mengkoordinir pelaksanaan program, perlengkapan dan kepegawaian, administrasi keuangan dan umum				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perkebunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;	
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;	
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikan dengan kebijakan pelayanan yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.	
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	4.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien;	
			4.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Perkebunan;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.	
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan;	
			4.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;	
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	4.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana Perkebunan	
			4.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan	
14. Teknik Penyuluhan Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan dan mengembangkan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh	4.1.	Mampu melakukan evaluasi teknik metode dan efektifitas penyuluhan serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan efektifitas teknik penyuluhan;	
			4.2.	Mampu menyusun teknik, metode, penyuluhan, dan rencana pengembangan kapasitas SDM penyuluh;	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait realisasi rencana pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM penyuluh.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri enih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknologi Pengolahan Hasil Perkebunan		√	
		2 Diklat Pengolahan Hasil Perkebunan		√	
		3 Diklat Teknis Bidang Perkebunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan/pertanian/tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Nilai produk lapangan usaha sub sektor perkebunan			
		2 Jumlah perusahaan yang mendapatkan			
		3 NTP Pekebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan, perencanaan program, administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, adminitrasi keuangan, pengelolaan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan program.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit keria: 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerianva: 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerianva.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemamouannva: 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.		
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	3.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 3.2. Mampu menyusun rancangan APBD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder terkait rancangan APBD.		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.		
13. Manajemen SDM	3	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	3.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 3.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 3.3.		
14. Pengembangan Pegawai	3	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai.	3.1. Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukenali kelemahan dan kelebihan dari realiasi pengembangan pegawai; 3.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai; 3.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.		
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana /S2			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan / Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang/ Jasa		√	
	3. Fungsional	3 Diklat Manajemen SDM		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya dokumen perencanaan dan penganggaran secara tepat waktu 2 Terselenggaranya pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset, penatausahaan keuangan, administrasi umum, kehumasan secara tepat waktu dan sesuai standar 3 Terselenggaranya monitoring dan evaluasi			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Perkebunan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan, pengelolaan aset dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki ataumeningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1.	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Teknis Bidang Keuangan 2 Diklat Pengadaan Barang/Jasa 3 Diklat Perencanaan Program		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang kesekretariatan keuangan, perencanaan program, perlengkapan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Dokumen daftar gaji dan tunjangan 2 Jumlah laporan bulanan penyediaan gaji dan tunjangan 3 Jumlah bulan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan		
			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan org	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan		
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahannya tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Penyusunan Program dan Anggaran		√	
		2 Diklat Penyusunan Renstra 3 Diklat Penyusunan RBA		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan program, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen renstra dan renja perangkat daerah 2 Jumlah laporan capaian evaluasi kinerja yang disusun			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Perkebunan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan	
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan org	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal	
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan	
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan	
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1. Diklat Barang dan Jasa 2. Diklat Kepegawaian -		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah pendidikan dan pelatihan formal 2. Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 3. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor 4. Jumlah bulan tersedianya konsumsi/makan minum rapat 5. Jumlah bulan tersedianya alat tulis kantor 6. Jumlah barang cetakan dan penggandaan 7. Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan 8. Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah 9. Jumlah sarana dan prasarana kantor yang tersedia 10. Jumlah surat yang diadministrasikan 11. Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 12. Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor 13. Jumlah bulan pelayanan administrasi perkantoran 14. Jumlah jasa pemeliharaan, pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional 15. Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor 16. Jumlah rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Komoditi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan adminstrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan pengembangan komoditi.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.2. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati- 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikan dengan kebijakan delavanoan vano 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.		
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian		√	
	3. Fungsional	2 Diklat Budidaya perkebunan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Produktivitas komoditas perkebunan strategis 2 Jumlah luas kebun yang diperluas 3 Jumlah SDM petugas lapang dan teknis perkebunan yang dikembangkan komptensinya 4 Jumlah kelompok tani yang dikembangkan kompetensinya 5 Jumlah Lembaga Ekonomi Perkebunan yang dibentuk			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Budidaya Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian budidaya tanaman.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperhatikan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah
15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal.		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat manajemen perkebunan/ pertanian dalam arti luas		√	
	2. Teknis	2 Diklat Budidaya Komoditi Perkebunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Produktivitas komoditas perkebunan kelapa sawit			
		2 Produktivitas komoditas perkebunan karet			
		3 Produktivitas komoditas perkebunan kelapa			
		4 Produktivitas komoditas perkebunan kakao			
		5 Produktivitas komoditas perkebunan lada			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pengembangan kelembagaan dan SDM.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki ataumeningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.		
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat		
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat manajemen perkebunan/ pertanian dalam arti luas 2 Diklat Budidaya Komoditi Perkebunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah pengembangan kompetensi penyuluh pertanian ASN yang dilaksanakan 2 Jumlah kegiatan penyuluh dan pemberdayaan petani 3 Jumlah kelembagaan pekebun yang dibentuk 4 Jumlah kegiatan sekolah lapang kelompok tani			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyiapan dan Perluasan Lahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyiapan dan perluasan lahan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

1850			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Budidaya komoditi Perkebunan 2 Diklat Manajemen Perkebunan 3 Diklat Sinkronisasi Data 4 Diklat SIG		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Dokumen pengawasan sebaran pupuk, pestisida, alsintan dan sarana pendukung pertanian 2 Luas areal kelapa sawit 3 Luas areal lada 4 Luas areal kelapa 5 Luas areal kakao 6 Luas areal karet 7 Luas areal pala			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Bidang Perkebunan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan pengolahan dan pemasaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan yang diakibatkan adanya keragaman 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.		
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien; Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian 2. Diklat Budaya perkebunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, pemerintahan, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kapasitas petugas register UPPB 2. Sertifikasi indikasi geografis komoditi perkebunan 3. Pengujian produk komoditi perkebunan 4. Standarisasi dan registrasi UPPB 5. Pembinaan Pasca Panen Kakao 6. Pembinaan masyarakat perlindungan indikasi geografis (MPIG) 7. Pembinaan Pasca Panen Karet 8. Pembinaan Pasca Panen lada 9. Bimtek pengolahan produk komoditi perkebunan di kab/kota 10. Sosialisasi pemanfaatan teknologi pengolahan bokar di kab/kota 11. Teknologi pengolahan hasil perkebunan 12. Pengembangan informasi pasar 13. Workshop pengolahan dan pemasaran perkebunan 14. Sosialisasi sistem jaminan halal 15. Bimtek sistem jaminan halal 16. Audit sistem jamnan halal 17. Pameran kaltim fair/expo 18. Pembuatan vidio promosi komoditi perkebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian bimbingan usaha.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhikebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki ataumeningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah
14. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal

15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		Perlu
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat manajemen perkebunan		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya pertanian, administrasi secara kumulatif paling	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah jenis olahan hasil perkebunan : - Pangan - Non pangan - Teknologi pengolahan hasil perkebunan		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pasca Panen

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pengolahan pasca panen.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.		
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat		
13. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaanya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
14. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
16. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat manajemen perkebunan -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang budidaya pertanian, administrasi secara kumulatif paling 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah unit pengolahan dan pemasaran bersama komoditas 2 Jumlah pengujian sampel produk hasil perkebunan untuk SNI			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian promosi dan pemasaran.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. 2.3.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhikebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki ataumeningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah
14. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat manajemen pertanian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah promosi yang diikuti 2 Jumlah unit pengolahan dan pemasaran bersama komoditas perkebunan yang dibentuk dan dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perkebunan Berkelanjutan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Bidang Perkebunan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengkoordinasikan kebijakan, pembinaan dan pengawasan penerapan perkebunan berkelanjutan serta pemantauan dan evaluasi program.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berauna baai bawahan: 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan pahamam yang diakibatkan adanya keraqaman 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.		
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana produksi Perkebunan 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian		√	
		2 Diklat Ekonomi Pertanian 3 Diklat Mitigasi Emisi Gas Rumah Kaca		√ √	
		4 Diklat Pengelolaan Lahan dan Air Irigasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Pelaku Usaha yang melakukan aksi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Kebun

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian kebakaran kebun.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa <u>orang lain telah memahami penjelasan atau</u>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah
III PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV	

	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengendalian Kebakaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah KTPA dibentuk/dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Lahan dan Air

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian konservasi lahan dan air.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, proqram atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KTO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat		
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Konservasi Lahan dan Air 2 Di bidang perkebunan / pertanian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Luas lahan NKT di areal perkebunan yang dilindungi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mitigasi Emisi dan Gas Rumah Kaca

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian mitigasi emisi dan rumah kaca.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau mengingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Administrasi Negara / Sospol / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Mitigasi Emisi dan Gas Rumah Kaca		√	
		2 -		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perusahaan yang mengembangkan bio energi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan usaha.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.	
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1.	Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.	
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan;	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;	
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana Perkebunan	
			3.2.	Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan	
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian		√	
		2. Diklat Budidaya perkebunan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/perkebunan, administrasi	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pelaku usaha yang dibina dan dimitraka			
		2. Penanganan konplik usaha perkebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Kemitraan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan evaluasi, monitoring pembinaan kemitraan dan memfasilitasi pertemuan penetapan harga TBS Provinsi di bidang Usaha Perkebunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produktifitas dan kesejahteraan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhikebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki ataumeningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Perkebunan / Pertanian / Agronomi / Ekonomi		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Pelatihan penilaian teknis kebun kemitraan -	 √ √	
C. Pengalaman kerja			1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2	√ √	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kelembagaan pekebun yang dimitrakan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Konflik Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menangani konflik usaha perkebunan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan usaha perkebunan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhikebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.		
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat		
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perkebunan / Pertanian / Agronomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Mediasi		√	
		2. Diklat Penanganan Konflik Bidang Perkebunan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah konplik perkebunan yang ditangani			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian pembinaan usaha.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	2.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhikebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Melakukan tindakan yang tepat	2.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12 Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Mendorong kinerja yang optimal	2.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agarbawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat
13. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
14. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaanya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

15. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
16. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal		Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perkebunan / Pertanian / Agronomi / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Administrasi Perizinan Usaha 2 Diklat manajemen perkebunan		√ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Perusahaan perkebunan yang dibina			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis dinas di bidang pengembangan perlindungan tanaman perkebunan serta melaksanakan urusan ketatausahaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas,	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.		
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana Perkebunan 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Manajemen Perkebunan 2 Diklat Perlindungan Perkebunan 3 Diklat Manajemen Kepegawaian 4 Diklat Penyusunan Program 5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa -		√ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi perkebunan 2 Kecepatan pengendalian bencana terkait perkebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan prilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan

14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lian	2.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan	
15.Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan Saran	2.1.	Memberikan pengarahen tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar.	2	Meningkatkan Kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sariana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
	3. Fungsional	4 Diklat Tata Naskah		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, kepegawaian, perencanaan program, kerumahtanggaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi perkebunan 2 Kecepatan pengendalian bencana terkait perkebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Biopestisida dan APH
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memproduksi Bio Pestisida dan APH sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi.	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
11. Berorientasi pada kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan.	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan ata kesalahan.		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan prilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
13. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lian	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
14. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan Saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
15. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana.	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan		
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan Kinerja	2.1. Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengembangan Bio Pestisida dan APH		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, ilmu hama dan penyakit tumbuhan, laboratorium pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi perkebunan 2 Kecepatan pengendalian bencana terkait perkebunan 3 Pengembangan dan Perbanyakkan Bio Pestisida dan APH			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGEMBANGAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN DINAS PERKEBUNAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengembangkan teknologi dan melaksanakan pengendalian organisme pengganggu tanaman.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Berorientasi pada kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lian	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan

15. Mengembangkan orang lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan Saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan Kinerja	2.1.	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan / Mikrobiologi Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pertanian 2 Diklat Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan		√ √	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, ilmu hama dan penyakit tumbuhan, Mikrobiologi Pertanian, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Prosentase peningkatan produksi perkebunan 2 Kecepatan pengendalian bencana terkait perkebunan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi, pengawasan, pembinaan peredaran benih, pemantauan, evaluasi program dan melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Perkebunan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengembangan Perkebunan yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengembangan perkebunan; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan perkebunan.		
11. Pemetaan Potensi Produksi Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi produksi Perkebunan serta menyusun peta potensi	3.1. Mampu melakukan evaluasi produksi Perkebunan, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Perkebunan agar lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Perkebunan.		
12. Perencanaan Penyediaan Prasarana Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi prasarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan prasarana perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi prasarana yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan terhadap potensi lahan Perkebunan; 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan prasarana Perkebunan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan prasarana Perkebunan;		
13. Penyediaan Sarana Tanaman Perkebunan	3	Mampu mengevaluasi sarana Perkebunan dan menyusun perencanaan penyediaan sarana Perkebunan	3.1. Mampu melakukan evaluasi sarana produksi Perkebunan yang tersedia (pupuk, bibit, sarana pengendali hama, pengolahan lahan, dan alat pengolahan hasil panen) serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan sarana Perkebunan 3.2. Mampu menyusun perencanaan penyediaan sarana produksi Perkebunan 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana dan realisasi penyediaan sarana produksi Perkebunan		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Magister/Pasca Sarjana Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1. Diklat Manajemen Perkebunan 2. Diklat Pengawasan Benih Perkebunan -		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Benih Tanaman Perkebunan yang diawasi 2. Jumlah prasarana pertanian 3. Pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan perangkat daerah 4. Presentase ASN yang memiliki standar kompetensi 5. Unit kerja PD yang memiliki pelayanan tepat waktu 6. Jenis barang yang diadakan untuk menunjang urusan Perangkat Daerah 7. Jenis jasa/pelayanan untuk menunjang urusan pemerintahan 8. Jenis sarana dan prasarana urusan pemerintah daerah yang dipelihara			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Perkebunan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapanbahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan di UPTD Pengawasan Benih Perkebunan Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10.Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal		2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1.	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin sekelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1.	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberikan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaan sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
		4 Diklat Tata Naskah		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, kepegawaian, perencanaan program, kerumah tanggaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bangunan yang direhabilitasi/ dipelihara 2 Jumlah bulan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN 3 Jumlah pendidikan dan lathan formal 4 Jumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor 5 Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor 6 Tersedianya konsumsi/ makan minum rapat 7 Tersedianya alata tulis kantor 8 Jumlah barang cetakan dan penggandaan 9 Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan 10 Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah 11 Jumlah sarana dan prasarana kantor yang tersedia 12 Jumlah surat yang diadministrasikan 13 Jumlah bulan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 14 Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor 15 Jumlah bulan pelayanan administrasi perkantoran 16 Jumlah jasa pemeliharaan, pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/ operasional 17 Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor 18 Jumlah rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan dan Peredaran Benih
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan peredaran benih di Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin sekelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberikan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaan sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengawasan dan Peredaran Benih -		√	
	2. Teknis			√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional				
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Peredaran Benih yang Ilegal			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PENGAWASAN BENIH PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Mutu dan Sertifikasi Benih
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kerja sama pelaksanaan pengujian mutu benih dengan Pengawas Benih Tanaman, melakukan kerja sama dengan Pengawas Benih Tanaman dalam proses sertifikasi benih, melakukan bimbingan teknis dan pembinaan kepada produsen benih, meningkatkan keterampilan Pengawas Benih Tanaman, melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik		
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan		
12. Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal		
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan		
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin sekelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan		
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberikan saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan		
16. Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaan sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1. Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1. Diklat Pengujian Mutu dan Sertifikasi Benih -		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Benih yang disertifikasi				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PRODUSEN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala UPTD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan tanaman perkebunan dan pemantauan, evaluasi program kerja serta melaksanakan urusan ketatausahaan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk

Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi			memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat			
11. Manajemen Konflik (MK) Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai- nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	3	Menggali pendapat-pendapat	3.1	Mengembangkan pendapat-pendapat untuk menyelesaikan masalah		
12. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat		
13. Mengambil Resiko (MRs) Keberanian melakukan tindakan yang didasarkan pada perhitungan manfaat maupun dampak yang ditimbulkan oleh tindakan tersebut	3	Komitmen untuk bertindak	3.1	Memprakarsai suatu tindakan walaupun hasilnya belum pasti dan bersedia menerima dampak dari sebuah kegagalan		
14. Memotivasi orang lain (MmV) Mendorong orang lain agar mempunyai kemauan melaksanagn tugas dan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama; Memberi contoh perilaku yang positif.	3	Mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain	3.1	Giat mencari berbagai cara untuk memotivasi orang lain, di antaranya dengan mendapatkan masukan atau ide-ide dari anggota tim secara konsisten, juga memberikan teladan yang baik dan memotivasi anggota tim untuk bekerja lebih baik		
15. Penetapan Standar Kerja (PSKj) Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain; Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas; Memilih untuk menetapkan diri sendiri standar-standar kerja yang tinggi daripada ditentukan oleh orang lain.	3	Bertanggung jawab atas setiap tindakan yang diambil	3.1	Menerima tanggung jawab dari hasil kerja orang lain (positif dan negatif); Mengakui kesalahan-kesalahan dan memfokuskan kembali upaya-upaya perbaikan bila diperlukan		
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan		1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator			√
			1 Diklat Perencanaan Program			√
			2 Diklat Pengadaan Barang / Jasa			√
			3 Diklat Manajemen SDM			√
		4 Diklat manajemen pertanian/perkebunan			√	
		3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/perkebunan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√			
			2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Benih Tanaman Perkebunan Yang Disediakan 2 Pemenuhan kebutuhan administrasi keuangan perangkat daerah 3 Presentase ASN yang memiliki standar kompetensi 4 Unit kerja PD yang memiliki pelayan tepat waktu 5 Jenis barang yang diadakan untuk menunjang urusan Perangkat Daerah 6 Jenis jasa/pelayanan untuk menunjang urusan pemerintah daerah 7 Jenis sarana dan prasarana urusan pemerintah daerah yang dipelihara				

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PRODUSEN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindalkanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik
11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuarangan atau kesalahan
12. Komitmen terhadap organisasi (Kto) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan o	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal
13. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
14. Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1. Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan
15. Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan
16. Penetapan Standar Kerja Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain; Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas; Memilih untuk menetapkan diri sendiri standar-standar kerja yang tinggi daripada ditentukan oleh orang lain	2	Memastikan kualitas yang baik	2.1. Menggunakan waktu dan tenaga semaksimal mungkin dalam menyelesaikan pekerjaan untuk memastikan tidak ada aspek-aspek pekerjaan yang terabaikan 2.2. Berupaya mengatasi hambatan-hambatan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Hukum / Sosial / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Penyusunan Program		√	
	3. Fungsional	4 Diklat Tata Naskah -		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, kepegawaian, perencanaan program, kerumahtanggaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah bulan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN 2 Jumlah pendidikan dan pelatihan formal 3 Jumlah komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 4 Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor 5 Jumlah bulan penyediaan konsumsi/makan minum rapat 6 Jumlah bulan penyediaan alat tulis kantor 7 Jumlah barang cetakan dan penggandaan 8 Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan 9 Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah 10 Jumlah surat yang diadministrasikan 11 Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 12 Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor 13 Jumlah bulan pelayanan administrasi perkantoran 14 Jumlah jasa pemeliharaan, pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional 15 Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor 16 Jumlah rehabilitasi/ pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PRODUSEN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan Tanaman Tahunan dan Penyegar serta pemeliharaan kebun induk dan kebun koleksi		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan		
11. Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan	2	Memahami jalur informal dalam organisasi	2.1. Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan		
12. Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar		
13. Membangun hubungan kerja (MHK) Menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pencapaian tujuan	2	Melakukan kontak informal	2.1. Mempraksai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya		
14. Memimpin Rapat (MR) Memimpin rapat atau pertemuan dengan menggunakan metode hubungan antar manusia untuk mengembangkan ide-ide dari peserta rapat guna pencapaian tujuan	2	Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat	2.1. Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya		
15. Pengaturan Kerja (PK) Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif		
16. Pengendalian Diri (PD) Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif	2	Bersikap tenang	2.1. Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Manajemen Pertanian		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Manajemen Agribisnis		√	
	3. Fungsional	4 Diklat budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar		√	
-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, agribisnis, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Benih Tanaman Tahunan dan Penyegar 2 Jumlah benih tanaman tahunan dan penyegar (kelapa sawit) 3 Jumlah benih tanaman tahunan dan penyegar (karet) 4 Jumlah benih tanaman tahunan dan penyegar (kelapa) 5 Jumlah benih tanaman tahunan dan penyegar (kakao) 6 Jumlah benih tanaman tahunan dan penyegar (aren)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : UPTD PRODUSEN BENIH TANAMAN PERKEBUNAN (DINAS PERKEBUNAN)

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Semusim dan Rempah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Perkebunan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Menyiapkan bahan tanaman semusim dan rempah serta pemeliharaan kebun induk dan kebun koleksi.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuarangan atau kesalahan

11. Inisiatif (I) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang diisyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1	Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan	
12. Komitmen terhadap organisasi (Kto) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan o	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal	
13. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
14. Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	
15. Pendelegasian Wewenang (PW) Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1	Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya	
16. Penetapan Standar Kerja (PSKj) Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain; Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas	2	Memastikan kualitas yang baik	2.1	Menggunakan waktu dan tenaga semaksimal mungkin dalam menyelesaikan pekerjaan untuk memastikan tidak ada aspek-aspek pekerjaan yang terabaikan	
			2.2	Berupaya mengatasi hambatan-hambatan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Agribisnis			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pertanian 2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa 3 Diklat Manajemen Agribisnis 4 Diklat budidaya Tanaman Semusim dan Rempah		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang pertanian/ perkebunan, agribisnis, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Jumlah benih tanaman semusim dan rempah 2 Jumlah benih tanaman semusim dan rempah (lada) 3 Jumlah benih tanaman semusim dan rempah (pala)				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintahan : Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika orqanisasi dalam seqala situasi dan kondisi; 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti latihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpun balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penangananannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis							
10. Advokasi Kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral. 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.				
11. Analisis Kelayakan Izin izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin.				
12. Analisis Kelayakan Izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin.				
13. Analis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan.				
14. Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan.				
12. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.				
III PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan				
			Mutlak	Penting	Perlu		
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S2)					
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen /Teknik Pertambangan/Teknik Geologi					
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator			√		
	2. Teknis	1 Manajemen Operasional					√
		2 Manajemen Akuntabilitas					√
		3 Manajemen Eksplorasi dan Eksploitasi					
		4 Manajemen Energi dan Sumberdaya Mineral		√			
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√				
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√				
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)					
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terwujudnya pemanfaatan SDA secara berkelanjutan 2 Meningkatnya Rasio Elektrifikasi rumah tangga pengguna listrik 3 Terpenuhinya kebutuhan energi di daerah terpencil 4 Meningkatkan kinerja instansi pemerintah					

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati- 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. Manajemen SDM	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.		
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.		
12. Pengelolaan BMD	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	3.1. Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD; 3.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan Pengelolaan BMD.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Ketatausahaan 2 Diklat Manajemen Akuntabilitas 3 Diklat Manajemen Anggaran		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, kesekretariatan, pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlayannya administrasi perkantoran 2 Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur 3 Meningkatnya kapasitas kelembagaan pemerintah 4 Meningkatnya kinerja instansi pemerintah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis				
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	

Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Anggaran		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Manajemen Akuntabilitas		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya dokumen acuan pelaksanaan program 2 Tersedianya dokumen acuan pelaksanaan kegiatan 3 Evaluasi kinerja perangkat daerah			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1 Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1 Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian		√	
		2. Diklat Pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset		√	
		3. Diklat Administrasi Perkantoran, kearsipan		√	
	3. Fungsional	4. Diklat Pengelolaan kehumasan		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, kepegawaian, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terpenuhinya kebutuhan logistik kantor 2. Terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana kantor 3. Peningkatan Layanan Publik			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan dan pengelolaan aset.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.

Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaanya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ekonomi Pembangunan / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan keuangan		√	
		2 Diklat Pengelolaan aset		√	
		3 Diklat Pengelolaan anggaran		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan dan aset, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya dokumen daftar gaji dan tunjangan 2 Terpenuhinya laporan bulanan dan penyediaan gaji tunjangan ASN 3 Terpenuhiny laporan keuangan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mineral dan Batubara
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang mineral dan batubara.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral. 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.
11. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister (S2)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Operasional		√	
		2 Diklat Manajemen Tambang		√	
		3 Diklat Manajemen Eksplorasi dan		√	
		-			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, Mineral dan Batubara, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terwujudnya kesesuaian peta wilayah pertambangan 2 Terwujudnya kepatuhan pengusaha terhadap legalitas izin 3 Terwujudnya data potensi mineral dan batubara			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perusahaan mineral dan batu bara.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1 Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1 Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia /Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Pengelolaan Pengusahaan Mineral dan Batubara 2 Diklat Inspekti Tambang -		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional			√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Mineral dan Batubara, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya data dan informasi penetapan WIUP 2 Tercapainya kegiatan penambangan yang baik dan berwawasan lingkungan 3 Tercapainya Good Mining Practice			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknik mineral dan batu bara.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.

Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan		
B. Pelatihan	1. Manajerial		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Teknik Mineral dan Batubara 2 Diklat Pengelolaan Lingkungan	√ √	
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Mineral dan Batubara, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Terpenuhinya lahan yang direklamasi dan revegetasi			
	2 Tercapainya kegiatan penambangan yang baik dan berwawasan lingkungan			
	3 Tercapainya <i>Good Mining Practice</i>			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian produksi dan penjualan mineral dan batubara.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1 Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1 Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Produksi dan Penjualan Minerba		√	
		2 Diklat Perhitungan Royalti, PNBP		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Mineral dan Batubara, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya perusahaan yang menerapkan harga patokan mineral bukan logam dan batuan 2 Tercapainya PPM 3 Terpenuhinya kuota produksi mineral bukan logam dan batuan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di Bidang Geologi dan Air Tanah.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.	
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.	
11. Analisis Kelayakan Izin izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin yang lebih efektif/efisien;	
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin.	
12. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Operasional 2. Diklat Manajemen Air Tanah 3. Diklat Manajemen Eksplorasi dan Eksploitasi Geologi		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, Geologi dan Air Tanah, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terpetakannya zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah 2. Tercapainya pengelolaan air tanah yang sesuai peraturan 3. Tersedianya peraturan tentang perolehan air			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemetaan Geologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pemetaan geologi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.

Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen pengelolaan pemetaan geologi 2 Diklat Inspeksti Geologi		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Geologi dan Air Tanah, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya peta batuan pada CAT di Kalimantan Timur 2 Terpenuhinya peta geologi untuk ait tanah pada CAT di Kalimantan Timur 3 Terpenuhinya peta potensi dan pemanfaatan sumberdaya mineral dan batuan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Air Tanah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian konservasi air tanah.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1 Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1 Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia /Teknik Fisika / Teknik Perminyakan		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Manajemen Hidrogeologi 2 Diklat Manajemen Air Tanah -	√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Geologi dan Air Tanah, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya data mutu/muka air tanah 2 Peta zona konservasi air tanah 3 Terpenuhinya data sumur pantau			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pengawasan Pemanfaatan Air Tanah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan dan pemanfaatan air	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik geodesi / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Hidrogeologi 2 Diklat Manajemen Air Tanah		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Geologi dan Air Tanah, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Penetapan nilai perolehan air tanah kab/kota 2 Pengendalian dan pengawasan pemanfaatan air tanah 3 Terpenuhinya data informasi NPA Kab/Kota			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenagalistrikan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan di bidang ketenagalistrikan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	
Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan	3	Memahami iklim dan budaya organisasi	3.1.	Memahami hal-hal yang tidak dinyatakan secara eksplisit, hal apa yang dimungkinkan pada waktu tertentu. Mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, dan situasi-aituasi.	
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1.	Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.	
Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1.	Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1.	Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	3	Memberikan dukungan	3.1.	Memberikan penjelasan dan dukungan praktis (informasi dan nasihat dari para pakar) serta meyakinkan bahwa orang lain mampu untuk melaksanakannya.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Elektro / Teknik Elektronika / Teknik Elektrik			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator		√	
		1 Diklat Manajemen Perusahaan Ketenagalistrikan		√	
		2 Diklat Manajemen Pengembangan Ketenagalistrikan		√	
	3 Diklat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, Ketenagalistrikan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terpenuhinya penetapan tarif tenaga listrik 2 Terpenuhinya target rasio elektrifikasi Provinsi Kalimantan Timur 3 Terpenuhinya rekomendasi teknis IUJPTL, Izin Operasi			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Perusahaan Ketenagalistrikan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian perusahaan ketenagalistrikan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

1957			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1 Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Mengembangkan Orang Lain (MOL)	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.
Semangat untuk Berprestasi (SB)	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Elektro / Teknik Elektronika / Teknik Tenaga Elektrik		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen usaha ketenagalistrikan		√
		2 Diklat Inspeksi Listrik		√
	3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketenagalistrikan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√	
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Meningkatkan pembinaan terhadap pemegang izin usaha ketenagalistrikan		
		2 Tercapinya pemenuhan perusahaan yang mendapat rekomendasi teknis IUJPTL		
		3 Tercapinya pemenuhan perusahaan yang mendapat rekomendasi teknis Izin Operasi		

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan ketenagalistrikan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

1959

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Elektro / Teknik Elektronika / Teknik Tenaga Listrik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Pengembangan ketenagalistrikan		√	
		2 Diklat Inspeksti Listrik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketenagalistrikan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tercapainya rasio elektrifikasi Kab/Kota di Kalimantan Timur			
		2 Tercapainya penyediaan tenaga listrik pedesaan			
		3 Tercapainya pengembangan ketenagalistrikan kalimantan timur			

1960

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknik dan lingkungan ketenagalistrikan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
B. Pelatihan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Teknik Elektro / Teknik Elektronika / Teknik Tenaga Elektrik			
	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1. Diklat Manajemen Teknik Ketenagalistrikan		√	
		2. Diklat Manajemen Lingkungan Ketenagalistrikan		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Ketenagalistrikan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terpenuhinya perusahaan yang menerapkan keselamatan ketenagalistrikan (k2) 2. Data rumah (KK) belum berlistrik di sekitar jaringan listrik PLN di Kecamatan di Kab/Kota 3. Terpenuhinya sarana penyediaan tenaga listrik belum berkembang, daerah terpencil dan perdesaan			

1962

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan	3	Memahami iklim dan budaya organisasi	3.1. Memahami hal-hal yang tidak dinyatakan secara eksplisit, hal apa yang dimungkinkan pada waktu tertentu. Mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, dan situasi-aituasi.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1. Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	3	Menuntut kinerja yang tinggi	3.1. Secara sepihak menetapkan standar, menuntut kinerja yang tinggi, kualitas dan sumber daya yang baik. Meminta kepatuhan atas perintah atau permintaannya dengan pengawasan yang ketat.
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	3	Mendorong kinerja yang optimal	3.1. Mendorong bawahan agar bekerja secara optimal, berupaya agar bawahan patuh terhadap perintah dan melakukan pengawasan yang ketat.
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	3	Memberikan dukungan	3.1. Memberikan penjelasan dan dukungan praktis (informasi dan nasihat dari para pakar) serta meyakinkan bahwa orang lain mampu untuk melaksanakannya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Perminyakan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Bio Energi		√	
		2 Diklat Manajemen Aneka Energi Baru dan Terbarukan		√	
		3 Diklat Manajemen Konservasi Energi		√	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional	-			
		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral, Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi , Ketenagalistrikan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya data potensi dan pemanfaatan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang operasi panas bumi			
		2 Tersedianya data potensi dan pemanfaatan biofuel			
		3 Tersedianya data potensi dan pemanfaatan langsung panas bumi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bio Energi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bio energi.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1 Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1 Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1 Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1 Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.

1965

Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Bio Energi		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tercapainya pelaksanaan perizinan bahan bakar nabati 2 Tersedianya data potensi bioenergi dari ternak sapi 3 Tersedianya data potensi bionergi dan limbah			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Aneka Energi Baru dan Terbarukan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aneka energi baru dan terbarukan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.

1966						
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;		
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;		
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;		
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;		
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;		
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;		
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;		
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;		
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis						
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.		
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.		
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Kimia / Teknik Fisika / Teknik Kelautan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Aneka Energi Baru dan Terbarukan		√		
		2 -		√		
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Aneka Energi Baru dan Terbarukan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
	2	Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya data izin pemanfaatan langsung panas bumi 2 Tersedianya data potensi PLTMH, PLTS 3 Tersedianya prosedur dan peralatan izin pemanfaatan langsung panas bumi				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Energi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Energi dan Sumber Daya Mineral

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian konservasi energi.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Membimbing (M) Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1	Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.	
Memimpin Kelompok (MKI) Kemampuan untuk berperan sebagai pemimpin kelompok kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan	2	Memberitahu orang lain	2.1	Menjelaskan pada orang lain pekerjaan yang akan dilaksanakan.	
Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Semangat untuk Berprestasi (SB) Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaannya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1	Menunjukan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Teknik Pertambangan / Teknik Geologi / Teknik Perminyakan / Teknik Kelautan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Manajemen Konservasi Energi 2 Diklat Manajemen Energi Air		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tercapainya penghematan energi dan air 2 Tercapainya jumlah rumah tangga yang dibangun instalasi biogas 3 Tercapainya pelaksanaan konservasi energi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Dinas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.

1970

			4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.		
			4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh /Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.		
			4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tiyuh.		
			4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tiyuh.		
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;		
			4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.		
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;		
			4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;		
			4.3. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.		
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan penyelenggaraan administrasi desa;		
			4.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga desa;		
			4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;		
			4.3. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.		
			4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Diklat Masyarakat Tiyuh / Desa		√	
		2 Diklat Perencanaan		√	
		3 Diklat Keuangan Tiyuh / Desa		√	
4 Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/kesejahteraan sosial/pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Koordinasi dalam Perumusan Kebijakan Teknis Pembinaan dan Kegiatan Surat Menyurat, Perencanaan Program, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Kehumasan, Pembinaan Organisasi, Tatalaksana dan Perundang Undangan serta pelayanan Administrasi sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.		
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	3	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	3.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.		
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 3.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.		
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 3.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / Sosiologi / Sosiatri / Kesejahteraan Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Manajemen Keuangan		√	
		3. Diklat Barang Jasa		√	
		4. Diklat teknis terkait pemberdayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang perencanaan, umum, keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpindanmelaksanakan penyusunan rencana program Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, melakukan monitoring dan Evaluasi serta menyusun laporan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugassesuai yang diharapkan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dendaan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan Anggaran		√	
		2 Diklat Renstra dan Renja		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan Urusan Ketatausahaan Meliputi Urusan Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Ketatalaksanaan,		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa: 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektivitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.

13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukanli efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukanli kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara / Sospol / Manajemen / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian		√	
		2 Diklat Pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset		√	
		3 Diklat Administrasi Perkantoran, kearsipan		√	
		4 Diklat Pengelolaan kehumasan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang umum, kepegawaian, keprotokolan dan kehumasan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akutansi dan verifikasi serta audit keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman teknis dan Peraturan-peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran dan tertib keuangan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
				2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan oublik secara cepat dan tanooao; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan keuangan		√	
		2 Diklat Pengelolaan aset		√	
		3 Diklat Pengelolaan anggaran		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Keuangan dan aset, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

1979

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang meliputi penyelenggaraan Fasilitas Administrasi Penataan Desa dan Kelurahan, pengelolaan Keuangan, Kewenangan dan Aset Desa serta pengembangan dan peningkatan Kapasitas Desa dan Kelurahan agar tertib administrasi di pemerintahan Desa dan Kelurahan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;	
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.	
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	3	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	3.1.	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.	
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;	
			3.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;	
			3.3.	Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pengelolaan Keuangan desa		√	
		2 Diklat teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kapasitas Desa dan Kelurahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Kapasitas Desa dan Kelurahan yang meliputi proses perumusan kegiatan pelaksanaan musyawarah rencana pengembangan Desa, bimbingan teknis RPJMDes, RKPDes, fasilitasi penyusunan daftar usulan rencana kegiatan pembangunan Desa dan Kelurahan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Kapasitas Desa dan Kelurahan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. <u>Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</u>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.		
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.		
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.		
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/ prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Kapasitas Desa dan Kelurahan		√	
		2		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

1983

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Kewenangan Keuangan dan Aset Desa

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Kewenangan Keuangan dan Aset Desa yang meliputi proses Penyaluran Dana Desa dari	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

1984

			2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;		
			2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.		
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;		
			2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.		
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;		
			2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;		
			2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.		
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;		
			2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;		
			2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat		
			2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;		
			2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang		
			2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kewenangan Keuangan dan Aset Desa		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;			
		2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa;			
		3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di bidang Penataan, Administrasi Desa dan Kelurahan yang meliputi proses pemilihan kepala Desa, musyawarah pengisian perangkat Desa, serta pembinaan Badan Permusyawarahan Desa serta peningkatan kapasitas aparatur Desa sesuai pedoman yang berlaku dalam rangka peningkatan pengetahuan aparatur masyarakat Desa.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh/Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;

			2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penataan Administrasi desa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan yang meliputi peningkatan Informasi Data, Pembangunan desa, dan Pelaksanaan Desa Pemberdayaan Masyarakat Sarana Infrastruktur Desa dalam rangka Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Desa yang Tertib dan Sesuai Peraturan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10 Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh/Desa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.	
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	3	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	3.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.	
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 3.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 3.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 3.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan		√	
		2 Diklat teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;			
		2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa;			
		3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Desa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pembangunan Desa yang meliputi proses pembinaan Pendamping Desa di Kabupaten dalam hal kegiatan pembangunan desa sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh/Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;

			2.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.	
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1.	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.	
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;	
			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;	
			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pembangunan Desa		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pembangunan Kawasan Perdesaan yang meliputi proses mengidentifikasi / pemetaan, Sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiuh/Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa;

			2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pembangunan Kawasan Perdesaan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan yang meliputi proses Penguatan data dan informasi Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.

			2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh/Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh/desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.

12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pengembangan Informasi Pembangunan Desa dan Kelurahan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat yang meliputi peningkatan kapasitas lembaga, mobilisasi swadaya masyarakat, penguatan peran dan fungsi lembaga adat serta advokasi gotong royong masyarakat agar Fungsi kelembagaan pemerintahan Desa semakin kuat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berauna baai bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

9. Perekat Bangsa						3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
								3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
								3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis									
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa		3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;				
				3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;				
				3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.				
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa		3	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	3.1.	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;				
				3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;				
				3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.				
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa		3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;				
				3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;				
				3.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.				
13. Pembinaan danpengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa		3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;				
				3.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;				
				3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.				
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa		3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat				
				3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;				
				3.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat				
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah		3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang				
				3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;				
				3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.				
III PERSYARATAN JABATAN									
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan					
				Mutlak	Penting	Perlu			
A. Pendidikan		1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana						
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan / Ekonomi						
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Administrator		√				
		2. Teknis	1 Diklat Fasilitator Pendampingan Pemberdayaan Masyarakat		√				
			2 Diklat teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa		√				
		3. Fungsional	-						
C. Pengalaman kerja			1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√					
			2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√					
D. Pangkat			Pembina (IV/a)						
E. Indikator Kinerja Jabatan			1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.						

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat yang meliputi proses Pemantapan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;

			2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
	C. Pengalaman kerja	1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan yang meliputi proses Pemantapan Ketahanan dan Sosial Budaya masyarakat sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;

			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektivitas penyelenggaraan administrasi desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektivitas lembaga Masyarakat	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;	
			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pemberdayaan Kelembagaan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;			
		2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa;			
		3 Tingkat efektivitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat yang meliputi proses peningkatan Partisipasi Pembangunan serta dengan menggunakan asas Gotong royong dalam Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Kegiatan.			
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
				2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
				2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
				2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
				2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
				2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
				2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
				2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;

			2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;

			2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat
--	--	--	---

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pengembangan Kapasitas Masyarakat		√	
		2		√	
3. Fungsional		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna yang meliputi pengembangan usaha ekonomi Desa , pendataan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan sarana perekonomian dan Pengembangan, pengendalian Sumber Daya Alam dan teknologi tepat guna agar pengelolaan sumberdaya alam di masyarakat bisa dikendalikan dalam rangka menjaga lingkungan desa dan pengembangan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa;	
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.	
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	3	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	3.1.	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.	
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;	
			3.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan danpengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;	
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	3.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat	
			3.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;	
			3.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Magister/Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan Teknologi Tepat Guna		√	
		2 Diklat teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;			
		2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa;			
		3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, Pembinaan dan pengendalian Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.

11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1.	Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan/kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.	
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan/kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa;	
			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.	
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan/kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa;	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;	
			2.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.	
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1.	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan/kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat	
			2.2.	Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;	
			2.3.	meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang	
			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;	
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan		√	
		2		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendayagunan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pendayagunaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna yang meliputi pengembangan, pemanfaatan Sumber daya alam penyuluhan, pelatihan serta pemanfaatan SDA inventarisasi, pemanfaatan/penggunaan, penilaian, serta fasilitasi antar lembaga dalam pemasaran hasil teknologi sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Kegiatan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2007			
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.

13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukanli efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.		
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukanli kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Pendayagunan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat yang meliputi proses perkembangan Bumdesa dan Pasar Desa Sebagai pusat perekonomian desa serta data dan informasi perkembangan Bumdesa dan Pasar desa sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa	2.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang lebih efektif dan efisien dari berbagai 2.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa; 2.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	2	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	2.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa; 2.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 2.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	2.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga Masyarakat 2.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 2.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang

			2.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			2.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Pemerintahan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√		
	2. Teknis	1 Diklat terkait dengan Usaha Ekonomi Masyarakat		√		
		2		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√			
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa; 2 Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa; 3 Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov Kaltim
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan dalam bentuk tulisan formal. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif,
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan Advokasi Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau		
11. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Pengelolaan Perpustakaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan Perpustakaan dan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan Perpustakaan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan Perpustakaan;		
12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan		
13. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip dan 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip dan kinerja perangkat 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada		
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S.1/S.2/S.3			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Manajemen/IP			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; 2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, dan administrasi keuangan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Prov. Kaltim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berakibat bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/
			3.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi bidang
			3.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan .
11. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

2014

			3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi		
			3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S.1/S.2/S.3			
	2. Bidang Ilmu	S 1 Administrasi Negara/Manajemen/IP			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepegawaian		√	
		2 Diklat SAKIP		√	
		3 Diklat Budaya Kerja		√	
		4 Diklat Pelayanan Publik		√	
		5 DiklatTatalaksana Pemerintahan		√	
		6 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah		√	
		7 Diklat Anjab		√	
		8 Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
		9 Diklat Perencanaan		√	
		10 Diklat Pengelolaan Aset Daerah		√	
		11 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		12 Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, kesekretariatan, Perencanaan, Umum, Keuangan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Memimpin dan melaksanakan operasional dibidang kesekretariatan dan mencapai hasil kerja yang maksimal pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Daerah Prov. Kaltim, melakukan monitoring dan Evaluasi serta menyusun laporan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas sesuai yang diharapkan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru		1	Menggunakan rumusan praktis	1.1. Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	1.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Keahlian Teknika/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain		2	Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik /profesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yangt kompleks.
Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan		2	Memahami jalur informal dalam organisasi	2.1. Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

2016

Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1.	Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	
Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	4	Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1.	Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar. Menghadapi masalah performansi orang lain secara terbuka dan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 (S.1)			
	2. Bidang Ilmu	S 1 Administrasi Negara/Manajemen/IP			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perencanaan dan		√	
		2 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		3 Diklat Renstra dan Renja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perencanaan Program, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Memimpin dan melaksanakan operasional dibidang kesekretariatan dan mencapai hasil kerja yang maksimal pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Administrasi umum, perlengkapan, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pemeliharaan , hukum, kehumasan, urusan perjalanan dinas dan pengaduan masyarakat.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oranisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi
C. Teknis			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	1	Menggunakan rumusan praktis	1.1. Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	1.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Keahlian Teknikal/Profesional/Manajerial (KTPM) Penguasaan bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan berupa teknik, manajerial maupun profesional; serta memiliki motivasi untuk menggunakan dan mengembangkan serta memberikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain	2	2. Menguasai keterampilan dan pengetahuan teknik / profesional / manajerial	2.1. Memiliki keterampilan dari tingkat dasar sampai dengan pakar yang didapat dari pendidikan khusus dan pengalaman di bidang tertentu, untuk bidang manajerial menyatukan pelayanan staf unit terkecil sampai dengan mengatur berbagai unit organisasi yang kompleks.

Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan	2	Memahami jalur informal dalam organisasi	2.1. Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.		
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi	2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.		
Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	4	4. Menuntut orang lain untuk bertanggung jawab terhadap kinerjanya	4.1. Secara konsisten membandingkan kinerja orang dengan standar. Menghadapi masalah performansi orang lain secara terbuka dan langsung dalam masalah kinerja.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak		Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Strata 1 (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Manajemen/IP			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kepegawaian		√	
		2. Diklat Administrasi		√	
		3. Diklat Perencanaan		√	
		4. Diklat Simda		√	
		5. Diklat Pengadaan		√	
		6. Diklat Keuangan		√	
		7. Diklat Kehumasan		√	
		8. Diklat Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan di bidang Umum, kepegawaian, kehumasan, kearsipan dan administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terlaksananya kegiatan administrasi umum, perlengkapan, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, pemeliharaan, hukum, kehumasan, urusan perjalanan dinas dan pengaduan masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS					
I IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akutansi dan verifikasi serta audit keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa berdasarkan pedoman teknis dan Peraturan – peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran dan tertib keuangan.				
II STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.	2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya	2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;	2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;	2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;	2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru		1	Menggunakan rumusan praktis	1.1. Menggunakan akal sehat, pengalaman masa lalu untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi.	
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	1.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
Kesadaran Berorganisasi (KB) Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan		2	Memahami jalur informal dalam organisasi	2.1. Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.	
Komitmen terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan perilaku dnegan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi		2	meyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi	2.1. Mendukung visi dan misi organisasi dengan menyelaraskan kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi dan dapat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas secara optimal.	

2020

Mengembangkan Orang Lain (MOL) Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1.	Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.	
Perbaikan Terus Menerus (PTM) Melakukan tindakan perbaikan secara terus menerus dengan menggunakan cara- cara yang tepat agar pekerjaan dapat terlaksana dengan efisien dan efektif	3	Memiliki target untuk ide perbaikan	3.1.	Membuat ide-ide pemecahan masalah, menganalisis dampak dari setiap solusi yang dihasilkan dan memilih solusi yang tepat.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1	Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2	Bidang Ilmu	Ekonomi / Akuntansi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Bendaharawan 2 Diklat Keuangan 3 Diklat SIMDA		√ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya Kegiatan Urusan Keuangan Yang Bersifat Perbendaharaan, Verifikasi dan Akuntansi Keuangan, Pelaporan Serta Evaluasi Sesuai Prosedur Yang Berlaku dan Ketentuan Yang Berlaku			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja	
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda: membuat proposal yang rinci dan lengkap;	
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.	
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menialankan tugas pelayanan publik	
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk	
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis				
10.Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan .	

2022

11. Pengelolaan Perpustakaan	3	Mampu mengembangkan perangkat normastandar prosedur dan mengevaluasi Pengelolaan Perpustakaan	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Perpustakaan yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan Perpustakaan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	S.1/S.2/S.3 Perpustakaan/Jurusan Lainnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan 2 Diklat/Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah -		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang deposit, pelestarian, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Deposit dan Ahli Media
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Deposit dan Ahli Media yang meliputi proses perumusan kegiatan pelaksanaan Koordinasi, pembinaan dan pengendalian deposit dan ahli media yang sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan Deposit dan Ahli Media.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi,	
C. Teknis				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Penetapan Standar Kerja (PSK) a. Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain b. Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas c. Memilih untuk menetapkan diri sendiri standar-standar kerja yang tinggi daripada ditentukan oleh orang lain.		1	Menentukan standar-standar yang tinggi	1.1. Menyusun kriteria dan/atau prosedur kerja untuk mencapai kualitas, produktivitas, dan pelayanan yang terbaik

2024

Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan kepada pendengar dengan efektif.	3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1.	Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.
Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1.	a. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi. b. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. c. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk
Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1.	Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyiesiakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
Membangun Kepercayaan (MKpc) Berinteraksi dengan orang lain dengan cara yang dapat menimbulkan kepercayaan terhadap maksud dan tujuan atau keinginan seseorang dan organisasi	3	Tetap terbuka akan ide-ide	3.1.	Mendengarkan orang lain dan secara obyektif mempertimbangkan ide-ide dan opini-opini lain, meskipun hal tersebut bertentangan dengan ide dan opininya
Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan kepada pendengar dengan efektif.	3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1.	Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Perpustakaan/Jurusan Lainnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis 3. Fungsional	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan -		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Tersedianya bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian deposit dan alih media			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Koleksi dan Konservasi Bahan Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pengembangan Koleksi & Konservasi Bahan Perpustakaan yang meliputi proses perumusan kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Penetapan Standar Kerja (PSK) a. Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain b. Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas c. Memilih untuk menetapkan diri sendiri standar-standar kerja yang tinggi daripada ditentukan oleh		1	Menentukan standar-standar yang tinggi	1.1. Menyusun kriteria dan/atau prosedur kerja untuk mencapai kualitas, produktivitas, dan pelayanan yang terbaik
Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampuan menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan kepada pendengar dengan efektif		3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1. Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.
Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.		2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. a. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi. b. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. c. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan

Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyesuaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
Membangun Kepercayaan (MKpc) Berinteraksi dengan orang lain dengan cara yang dapat menimbulkan kepercayaan terhadap maksud dan tujuan atau keinginan seseorang dan organisasi	3	Tetap terbuka akan ide-ide	3.1. Mendengarkan orang lain dan secara obyektif mempertimbangkan ide-ide dan opini-opini lain, meskipun hal tersebut bertentangan dengan ide dan opininya
Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan <i>kenapa pendengar dengan efektif</i>	3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1. Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan sesuai pedoman teknis dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengolahan & Perawatan Bahan Perpustakaan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Penetapan Standar Kerja (PSK) a. Menetapkan standar kinerja yang tinggi untuk diri sendiri dan orang lain b. Memperkirakan tanggung jawab agar berhasil dalam menyelesaikan tugas c. Memilih untuk menetapkan diri sendiri standar-standar kerja yang tinggi daripada ditentukan oleh orang lain	1	Menentukan standar-standar yang tinggi	1.1. Menyusun kriteria dan/atau prosedur kerja untuk mencapai kualitas, produktivitas, dan pelayanan yang terbaik

Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan kepada pendengar dengan efektif.	3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1. Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.
Kreativitas (Kre) Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. a. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi. b. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. c. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya
Manajemen Waktu (MW) Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyesuaikan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.
Membangun Kepercayaan (MKpc) Berinteraksi dengan orang lain dengan cara yang dapat menimbulkan kepercayaan terhadap maksud dan tujuan atau keinginan seseorang dan organisasi	3	Tetap terbuka akan ide-ide	3.1. Mendengarkan orang lain dan secara obyektif mempertimbangkan ide-ide dan opini-opini lain, meskipun hal tersebut bertentangan dengan ide dan opininya
Komunikasi Lisan (KL) Kemampuan berbicara dengan jelas dan lugas dengan orang lain baik perorangan maupun dalam tim. Termasuk kemampun menggunakan tata bahasa yang baik dan benar, memperhatikan tempo dan intonasi suara serta mampu menyampaikan pesan kepada pendengar dengan efektif.	3	Berbicara dengan jelas mengenai topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus	3.1. Mengucapkan kata-kata dengan jelas dan lugas mengenai topik-topik yang kompleks, teknis, atau topik khusus, seperti mendiskusikan suatu permasalahan dengan rekan kerja.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan dan kearsipan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengancepat untukmemenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadi situasitaumasalah tersebutdan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru		3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan		3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1.	Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan		4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1.	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi		4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1.	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S.1/S.2/S.3			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
		2 Kursus TI		√	
		3 Diklat Pelayanan Prima		√	
3. Fungsional	-				
	C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√ √	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengumpulkan, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian layanan perpustakaan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	---

C. Teknis

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas,	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Pemerintahan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan 2 Berpengalaman dalam hal	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Otomasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengumpulkan, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan otomasi perpustakaan .		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi		3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengancepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi ituasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang		3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran		3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1.	Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas		4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1.	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan		4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1.	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Pemerintahan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
		2. Diklat Orientasi Perpustakaan		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/ atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyusunan program kerjasama dibidang perpustakaan dan kearsipan, mengelola hasil kerjasama dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas		2 Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2 Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2 Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2 Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		2 Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain		2 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan		2 Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan		2 Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa		2 Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi		3 Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.

Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya		2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru		3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1.	Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan		3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1.	Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan		4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1.	Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi		4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1.	Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1. Sarjana / Diploma IV 2. Bahasa Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah			
B. Pelatihan		1. Diklat Pengawas 2. 1 Diklat Jaringan Informasi 2 Diklat Perancang Undang-Undang 3 Diklat Pengelola Perpustakaan		√ √ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD)

: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan

: Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Pelaksanaan Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan, dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dioahami dan diterima oleh pihak lain: 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsen-konsen baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2/S3			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurano 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			
		2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pembinaan dan pengembangan meliputi implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Pendataan, Koordinasi,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

			2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			
		2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1. Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			
		2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang akusisi dan pengelolaan arsip.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.	
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.	
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.	
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2/S3			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Ekonomi / Sosial / Ekonomi / Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kepemimpinan		√	
		2 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah		√	
		3 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		4 Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		5 Diklat Pengelolaan Arsip		√	
		6 Diklat Akusisi Arsip		√	
		7 Diklat Perawatan, Pelastarian dan Preservasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno 2 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian akusisi dan pengelolaan arsip.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

2044			
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadi situasitaumasalahtersebutdan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

2045					
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Pemerintahan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah 2 Diklat Tata Naskah Dinas 3 Diklat Manajemen Kearsipan 4 Diklat Pengelolaan Arsip 5 Diklat Akusisi Arsip 6 Diklat Diklat Perawatan, Pelestarian dan Preservasi Arsip 7 Diklat Penyusutan Arsip 8 Diklat Sistem Kearsipan 9 Diklat Layanan Publik Kearsipan		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Memahami akusis, pengelolaan, perawatan pelestarian, presevasi dan layanan publik kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, Pembinaan dan pengendalian pemeliharaan dan pelestarian arsip.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.		
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.		
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.		
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Pemerintahan / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah 2 Diklat Tata Naskah Dinas 3 Diklat Manajemen Kearsipan 4 Diklat Pengelolaan Arsip 5 Diklat Akusisi Arsip 6 Diklat Diklat Perawatan, Pelestarian dan Preservasi Arsip 7 Diklat Penyusutan Arsip 8 Diklat Sistem Kearsipan 9 Diklat Layanan Publik Kearsipan		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Memahami akusis, pengelolaan, perawatan pelestarian, presevasi dan layanan publik kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Layanan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, mengolah, Mendistribusi, mengawasi, mengendalikan, menyusun dan membina kegiatan pada unit kerja seksi layanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang Berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan Selanjutnya dan dipertanggungjawabkan kepada kepala Bidang Perpustakaan Pengelolaan Arsip		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.

Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Kearsipan / Administrasi Negara / Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kearsipan Dokumentasi		√	
		2 Diklat Informasi		√	
		3 Diklat IT		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Layanan Publik dan Bidang Layanan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan kearsipan dan tenaga kearsipan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerap sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyatadengancepat untukmemenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkanterjadi situasitaumasalahtersebutdan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui paersyaratan atau standar pekerjaan agar dapat maenacapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan danmelaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2/S3			
	2 Bidang Ilmu	Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Sosial / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah		√	
		2 Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		3 Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		4 Diklat Pengelolaan Arsip		√	
		5 Diklat Akuisisi Arsip		√	
	6 Diklat Perawatan, Pelastarian dan Preservasi		√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pembinaan Internal Kearsipan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pembinaan internal kearsipan.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyszerhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyszerhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Sosial / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah 2 Diklat Tata Naskah Dinas 3 Diklat Manajemen Kearsipan 4 Diklat Pengelolaan Arsip 5 Diklat Akusisi Arsip 6 Diklat Diklat Perawatan, Pelestarian dan Preservasi Arsip 7 Diklat Penyusutan Arsip 8 Diklat Sistem Kearsipan 9 Diklat Layanan Publik Kearsipan		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Eksternal Kearsipan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di seksi pembinaan eksternal kearsipan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.		
Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadinya situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.		
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.		
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.		
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Sosial / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1. Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah 2. Diklat Tata Naskah Dinas 3. Diklat Manajemen Kearsipan 4. Diklat Pengelolaan Arsip 5. Diklat Akusisi Arsip 6. Diklat Diklat Perawatan, Pelestarian dan Preservasi Arsip 7. Diklat Penyusutan Arsip 8. Diklat Sistem Kearsipan 9. Diklat Layanan Publik Arsip		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Tenaga SDM Kearsipan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di seksi		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.

Berpikir Analitis (BA) Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	3	Menyederhanakan masalah yang kompleks	3.1. Menyederhanakan suatu masalah yang kompleks agar lebih jelas dan menentukan faktor kunci penyebab masalah.
Inisiatif (Ins) Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	3	Melaksanakan tugas melampaui dari yang disyaratkan	3.1. Melaksanakan tugas yang melampaui persyaratan atau standar pekerjaan agar dapat mencapai tujuan unit organisasi yang telah ditetapkan.
Komunikasi (K) Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	4	Memahami pembicaraan orang lain	4.1. Berupaya agar dapat menangkap pokok-pokok pikiran yang disampaikan oleh orang lain.
Kreatif dan Inovatif (KI) Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	4	Merencanakan dan melaksanakan program-program baru	4.1. Menentukan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik dan berbeda dengan sebelumnya.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Sastra Indonesia / Ilmu Bahasa / Tata Naskah / Sosial / Ekonomi / Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Penyusunan Produk Hukum Daerah 2 Diklat Tata Naskah Dinas 3 Diklat Manajemen Kearsipan 4 Diklat Pengelolaan Arsip 5 Diklat Akusisi Arsip 6 Diklat Diklat Perawatan, Pelestarian dan Preservasi Arsip 7 Diklat Penyusutan Arsip 8 Diklat Sistem Kearsipan 9 Diklat Layanan Publik Arsip		√ √ √ √ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman Jabatan didalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan , administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun. 2 Berpengalaman dalam hal Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional atau sedang/atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli pertama paling singkat 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip,pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala UPTD. Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang laboratorium kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kenentinnan nribadi/ kelomnnok/ nartai nolitik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan (Laboratorium Kesehatan)	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (Laboratorium Kesehatan)	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskahfinal suatu ^{kegiatan} 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (Laboratorium Kesehatan)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (Laboratorium Kesehatan)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan barang milik negara yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik negara
14. Pengelolaan keuangan BLUD UPTD Lab Kes	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD UPTD Lab Kes	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atauy perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD Lab Kes yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD Lab Kes dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait <u>pengelolaan keuangan BLUD Lab Kes</u>
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Pelayanan laboratorium kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayananlaboratorium kesehatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan lab kes, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan lab kes yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan lab kes 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan lab kes
17. Mutu dan Akreditasi Lab Kes	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi Lab Kes	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi Lab Kes, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi Lab Kes yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi Lab Kes 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi Lab Kes
18. Sistem Manajemen Informasi Laboratorium Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Lab Kes	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen InformasiLab Kes, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Lab Kes yang 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Lab Kes 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Lab Kes

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknologi Laboratorium Medik/Kesehatan Masyarakat/ Kedokteran/IlmU Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan KepemimpinanPratama	√		
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Kepemimpinan		√	
		3 Rencana Strategis		√	
		4 Sistem manjemen informasi kesehatan		√	
		5 Pengembangan komunitas		√	
		6 Pengadaan Barang/jasa	√		
		7 Manajemen Bencana		√	
		8 Pelayanan publik	√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pemeriksaan lab lingkungan 2. Jumlah pemeriksaan lab medik 3. Jumlah kalibrasi alat kesehatan 4. Jumlah ruang lingkup akreditasi laboratorium kesehatan dan medik 5. Indeks Kesehatan Masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan dukungan administrasi umum terutama yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum Memberikan dukungan administrasi umum Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan	
11. Mengelola Kepegawaian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian Mengelola administrasi kepegawaian Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan	
12. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan hubungan masyarakat Melaksanakan hubungan masyarakat Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan	
13. Merumuskan Program dan Anggaran	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Menyusun program, kegiatan, dan anggaran Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran	
14. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status kesehatan individu	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan Melaksanakan determinan kesehatan Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan	
15. Mengelola Keuangan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan Mengelola keuangan Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan	
16. Mengelola Aset	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pengelolaan aset Mengelola aset Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepegawaian 3 Diklat Barang dan Jasa		√ √ √	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pelayanan laboratorium patologi klinik, mikrobiolog klinik, toksikologi, radiologi, kimia dan mikrobiologi lingkungan Pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi Seksi Pelayanan			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi, mengawas, menyelia, meng evaluasi dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;	
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;	
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;	
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;	
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;	
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Memfasilitasi Pelayanan laboratorium Kesehatan Rujukan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas pelayanan kesehatan	
			2	Memfasilitasi pelayanan kesehatan rujukan	
			3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan	
11. Melaksanakan Sistem Rujukan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan kesehatan secara timbal balik baik vertikal maupun horizontal yang wajib dilaksanakan oleh masyarakat yang menggunakan layanan	1	Menyiapkan fasilitas pelaksanaan sistem rujukan	
			2	Melaksanakan sistem rujukan	
			3	Menyusun laporan pelaksanaan rujukan	
			4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem rujukan	
12. Mengkaji Permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji permohonan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	1	Memeriksa berkas permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			2	Mengkaji permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			3	Memantau hasil pemberian izin fasilitas pelayanan kesehatan	
13. Memfasilitasi Penerbitan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitas penerbitan izin Laboratorium dan ijin operasional laboratorium sesuai dengan ketentuan	1	Menyiapkan prosedur penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			2	Memfasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			3	Menyusun laporan fasilitas penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			4	Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitas penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
14. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1	Merencanakan upaya peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	
			2	Melakukan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	
			3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	
15. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggali mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya perjanjian kerjasama/MoU/bentuk kerja sama lainnya	1	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan	
			2	Melaksanakan kerjasama / kemitraan bidang kesehatan	
			3	Evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan, kerjasama / kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Sistem Pelayanan Kesehatan		√	
		3 Manajemen Informasi Kesehatan		√	
		4 Perizinan Laboratoprium		√	
	5 Akreditasi Laboratorium kesehatan (ISO IEC 17025 : 2017, ISO 15189 : 2012, KALK)		√		
3. Fungsional	1 Tim Penilai Angka Kredit Pranata Labkes				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan laboratorium kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Mutu
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dan meningkatkan mutu pemeriksaanLaboratorium serta melaksanakan dan mempertahankan Akreditasi Laboratorium		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Melaksanakan Pemantapan Mutu Ekternal	2	Mampu melaksanakan & berkoordinasi dengan Penelia Mutu Tekait pelaksanaan Pemantapam Mutu Ekternal	2.1 Terlaksananya pemantapan mutu internal bidang kimia lingkungan 2.2 Terlaksananya pemantapan mutu Internal bidang mikrobiologi Lingkungan 2.3 Terlaksananya pemantapan mutu internal bidang patologi Klinik 2.4 Terlaksananya pemantapan mutu internal bidang toksikologi lingkungan & toksikologi Klinis	
11. Melaksanakan Pemantapan Mutu Internal	2	Mampu melaksanakan & berkoordinasi dengan Penelia Mutu Tekait pelaksanaan Pemantapam Mutu Internal	2.1 Terlaksananya pemantapan mutu eksternal bidang kimia lingkungan 2.2 Terlaksananya pemantapan mutu bidang mikrobiologi Lingkungan 2.3 Terlaksananya pemantapan mutu eksternal bidang patologi Klinik 2.4 Terlaksananya pemantapan mutu eksternal bidang toksikologi lingkungan & toksikologi Klinis	
13. Melaksanakan dan mempertahankan kegiatan Akreditasi	2	Mampu berkoordinasi dengan semua bagian mutu dalam rangka pelaksanaan kegiatan akreditasi Laboratorium	2.1 Mempertahankan dan terlaksananya Akreditasi ISO 17025 : 2017 Sebagai Laboratorium penguji 2.2 Mempertahankan dan terlaksananya Akreditasi ISO 15189 :2012 Sebagai Laboratorium Medik 2.3 Mempertahankan & melaksanakan akreditsi KALK (Komete Akreditasu Laboratorium Kesehatan)	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Pemahaman Akreditasi		√	
		2 Diklat Audit Internal		√	
		3 Diklat surveior		√	
		4 Diklat pemantapan mutu eksternal		√	
		5 Diklat pemantapan mutu internal		√	
		6 Diklat managemen mutu		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pemantapan mutu pemeriksaan laboratorium secara ekstrenal dan internal serta terlaksananya akreditasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Teknologi Pendidikan dan Pelatihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknologi diklat,menyusun, merancang program pengembangan metode pelatihan kesehatan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijaksanaan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	1.1	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	1 2 3	Mengikuti prosedur Memastikan hasil kerja yang berkualitas Melakukan tindakan yang tepat	1.1 2.1 3.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1 2.2	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan penoembnaan SDM Kesehatan. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Manajemen Of Trainer (MOT)		√	
		3 Tenga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)		√	
		4 Pengembangan Kapasitas Pimpinan		√	
		5 Pelatihan Tim Pengendali Mutu (TPM)		√	
		6 Pelatihan Quality Control (QC)		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi akreditasi pelatihan kesehatan , dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Teknologi Pendidikan dan Pelatihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknologi diklat,menyusun, merancang program pengembangan metode pelatihan kesehatan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijaksanaan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	1	Berupaya untuk memenuhi kebutuhan orang lain	1.1	Secara aktif mencari informasi untuk memenuhi kebutuhan seperti permintaan, pertanyaan dan keluhan dalam pelayanan, serta menyesuaikan dengan tugas dan tanggung jawab unit organisasinya.
	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
	4	Menanggapi kebutuhan mendasar terhadap pelayanan	4.1	Mencari informasi mengenai kebutuhan publik yang sifatnya mendasar atau spesifik selain yang telah diketahui sebelumnya dan menyesuaikannya dengan kebijakan pelayanan yang ada.

11. Berorientasi pada Kualitas (BpK) Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	1 2 3	Mengikuti prosedur Memastikan hasil kerja yang berkualitas Melakukan tindakan yang tepat	1.1 2.1 3.1	Secara akurat dan penuh ketelitian mengikuti prosedur yang berlaku dalam melaksanakan tugas. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja ntuk menghindari kekuranganh atau kesalahan. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	
12. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	2.1 2.2	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan penoembnaan SDM Kesehatan. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Manajemen Of Trainer (MOT)		√	
		3 Tenga Pelatih Program Kesehatan (TPPK)		√	
		4 Pengembangan Kapasitas Pimpinan		√	
		5 Pelatihan Tim Pengendali Mutu (TPM)		√	
		6 Pelatihan Quality Control (QC)		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi akreditasi pelatihan kesehatan , dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Direktur RS.Mata Prov.Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Adminstrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tuagstuas pelayanan public secara objektif. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, ransparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidankan penangananannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

2072			
C. Teknis			
10. Menyusun Kebijakan Daerah Bidang Kesehatan (Rumah Sakit Daerah (RSD))	4	Mampu Melakukan Harmonisasi Kebijakan, Meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kesehatan (RSD)	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peratura perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikandampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskahfinal suatu kebijakan 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan 4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSD)	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSD)	4.1. Mengevaluasi teknik, strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik 4.3. untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen SDM	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM
13. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara	4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pengelolaan barang milik negara yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
14. Pengelolaan keuangan BLU RSD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD RSD	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atauy perbaikan kerja pengelolaan keuangan BLUD RSD 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan
15. Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan publik	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan publik, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan publik yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan publik 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan publik
16. Pelayanan Medis	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
17. Pelayanan Keperawatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis diinstalasi rawat inap, rawat jalan instalasi perawatan insetif, instalasi Bedah Sentral, instalasi Gawat Darurat dan Instalasi Pemulasaran Jenazah serta penerimaan dan pemulangan pasien.	4.1. Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan
18. Pelayanan Penunjang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan penunjang medis di instalasi radiologi, instalasi laboratorium klinik, instalasi laboratorium klinik, dan istalasi farmasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis

19. Mutu dan Akreditasi RSD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Mutu dan Akreditasi RSD	4.1. Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSD yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSD 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSD		
20. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	4.1. Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien 4.2. Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Pelatihan KepemimpinanPratama	√		
		1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Kepemimpinan		√	
		3 Rencana Strategis		√	
		4 Sistem manajemen informasi kesehatan		√	
		5 Pengembangan komunitas		√	
		6 Pengadaan Barang/jasa	√		
	7 Manajemen Bencana		√		
	8 Pelayanan publik	√			
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Bed Occupa 2. Average Length Of Stay (ALOS) 3. Turn Over Internal (TOI) 4. Bed Turn Over (BTO) 5. Net Death Rathe (NDR) 6. Gross Death Rate (GDR) 7. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS versi 2012 9. Cost Recovery Ratio (CRR			

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan

:

Kasubbag Tata Usaha UPT Rumah Sakit Mata

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil		2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan dukungan administrasi umum terutama yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	2.1. Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum 2.2. Memberikan dukungan administrasi umum 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan		
11. Mengelola Kepegawaian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1. Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian 2.2. Mengelola administrasi kepegawaian 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan		
12. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	2.1. Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan hubungan masyarakat 2.2. Melaksanakan hubungan masyarakat 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan		
13. Merumuskan Program dan Anggaran	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran 2.2. Menyusun program, kegiatan, dan anggaran 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran		
14. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan 2.2. Melaksanakan determinan kesehatan 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan		
15. Mengelola Keuangan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1. Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan 2.2. Mengelola keuangan 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan		
16. Mengelola Aset	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	2.1. Menyusun rencana pengelolaan aset 2.2. Mengelola aset 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penunjang Medis dan Non Medis UPT.RS MATA

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengendalian dan Pengkoordinasian pelaksanaan penunjang medis dan non medis	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pelayanan Penunjang	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan penunjang medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis

2076

11. Mutu dan Akreditasi RSD	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Mutu dan Akreditasi RSUD yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1	Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSD yang efektif/efisien	
			2.2	Mampu mengoordinasikan Mutu dan akreditasi RSD	
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSD	
12. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1	Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, pelakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien	
			2.2	Mampu mengoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	
			2.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
		2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan		1. Manajerial	Diklat Pengawas		√
		2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√
			2 Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan		√
			3 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		√
			4 Pemberdayaan Masyarakat		√
			5 Manajemen Bencana		√
			6 Komunikasi dan Media		√
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Medis dan Keperawatan UPT. RS MATA

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengkorrdinasian, pelayanan Medis dan Keperawatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;	

			2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

			2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pelayanan Medis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengoordinasikan pelayanan medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis		
11. Pelayanan Keperawatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan keperawatan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengoordinasikan pelayanan keperawatan 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan		1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan		1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Sistem Pelayanan Kesehatan 3 Manajemen Informasi Kesehatan 4 Manajemen Bencana 5 Sistem Jaminan Kesehatan Masyarakat 6 Perizinan Rumah Sakit 7 Akreditasi Rumah Sakit	√ √ √ √ √ √ √	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit KORPRI Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan	
11. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	
12. Analisis Kelayakan Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien:	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	3.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.	
			3.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.	
14. Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan	3.1	Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
			3.2	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
			3.3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan SDM Kesehatan.	
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 Kedokteran + Profesi /Dokter Spesialis / S2 Administrasi Kesehatan / S2 Administrasi Rumah Sakit			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Rencana Strategis		√	
		2 Manajemen Diklat		√	
		3 BLUD		√	
		4 Kepemimpinan		√	
		5 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		√	
		6 Pengadaan Barang & Jasa		√	
		7 Pelatihan Akreditasi Rumah Sakit		√	
		8 Penyusunan Anggaran		√	
		9 Public Speaking		√	
		10 Clinical Management wabah/ bencana		√	
		11 Pelayanan Publik		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang kesehatan min 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I / IV.b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan. 2. Presentasi Elemen Akreditasi Yang memenuhi Standar Nasional 3. Indeks Kepuasan Masyarakat			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha RSUD KORPRI Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan dukungan administrasi umum terutama yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan dministrasi lainnya	2.1 Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum 2.2 Memberikan dukungan administrasi umum 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan
11. Mengelola Kepegawaian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1 Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian 2.2 Mengelola administrasi kepegawaian 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan
12. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	2.1 Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan hubungan masyarakat 2.2 Melaksanakan hubungan masyarakat 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan
13. Merumuskan Program dan Anggaran	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran 2.2 Menyusun program, kegiatan, dan anggaran 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran
14. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang enentukan dan mempengaruhi (membentuk) status	2.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan 2.2 Melaksanakan determinan kesehatan 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan

15. Mengelola Keuangan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan Mengelola keuangan Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan
16. Mengelola Aset	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pengelolaan aset Mengelola aset Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Ekonomi/Teknik Sipil dan lainnya yang		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Kepegawaian 3 Diklat Barang dan Jasa 4 Diklat Perencanaan 5 Diklat Pengelolaan Keuangan –	 √	 √
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang penatausahaan Rumah Sakit yang meliputi urusan umum perkantoran, perencanaan, penganggaran, kepegawaian dan aset.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Medis dan Keperawatan RSUD KORPRI Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan pengembangan, pengendalian dan pengkorrдинasian, pelayanan Medis dan Keperawatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				

10. Pelayanan Medis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 2.2 2.3	Mampu melakukan evaluasi pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan medis yang efektif/efisien Mampu mengkoordinasikan pelayanan medis Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelayanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis
11. Pelayanan Keperawatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan keperawatan yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 2.2 2.3	Mampu melakukan evaluasi pelayanan keperawatan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan kerja pelayanan keperawatan yang efektif/efisien Mampu mengkoordinasikan pelayanan keperawatan Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan keperawatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan keperawatan
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Sistem Pelayanan Kesehatan 3 Manajemen Informasi Kesehatan 4 Manajemen Bencana/ Wabah 5 Sistem Jaminan Kesehatan Masyarakat 6 Akreditasi Rumah Sakit -	 √	 √
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang pelayanan kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penunjang Medis dan Non Medis RSUD KORPRI Prov. Kaltim

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Pengendalian dan Pengkoordinasian pelaksanaan penunjang medis dan non medis		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Pelayanan Penunjang	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan pelayanan penunjang medis yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja penunjang medis yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan penunjang medis 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Mutu dan akreditasi RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis		
11. Mutu dan Akreditasi RSD	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Mutu dan Akreditasi RSUD yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi Mutu dan akreditasi RSD, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja Mutu dan akreditasi RSD yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan Mutu dan akreditasi RSD 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Mutu dan akreditasi RSD		
12. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1 Mampu melakukan evaluasi Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, lakukan pengembangan atau perbaikan kerja Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit yang efektif/efisien 2.2 Mampu mengkoordinasikan Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan 3 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan 4 Pemberdayaan Masyarakat 5 Manajemen Bencana/ Wabah 6 Komunikasi dan Media -		√ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang penunjang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan			

2084

Nama Perangkat Daerah (PD)

:

DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nama Jabatan

:

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Timur

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan

Kode Jabatan

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.2. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi ampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural						
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1.	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.		
			4.2.	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.		
			4.3.	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.		
C. Teknis						
10. Merumuskan Upaya Kesehatan Masyarakat	4	Pengetahuan, Ketrampilan dan sikap kerja dalam menyusun rumusan strategi dan kebijakan UK yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan perumusan strategi dan kebijakan UKM yang dsusun		
			4.2.	Menyusun rumusan strategi dan kebijakan UKM		
			4.3.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelaksanaan program, anggaran dan kegiatan upaya kesehatan		
11. Melaksanakan Promosi Kesehatan Melalui Advokasi Kesehatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program Promosi Kesehatan Melalui Advokasi Kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Menjajaki wilayah dan isu advokasi kesehatan untuk menyusun rencana kegiatan advokasi kegiatan		
			4.2.	Melaksanakan Advokasi kesehatan		
			4.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi kesehatan		
12. Mengembangkan Strategi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan pengembangan strategi pencegahan dan pengendalian penyakit		
			4.2.	Mengembangkan strategi pencegahan dan pengendalian		
			4.3.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian yang telah dikembangkan		
13. Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program Kebijakan Pelayanan Kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan pengembangan stategi dan kebijakan pelayanan kesehatan		
			4.2.	Mengembangkan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan		
			4.3.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan		
14. Merumuskan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program Pengembangan SDM Kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan strategi pengembangan SDM kesehatan yang disusun		
			4.2.	Menyusun rumusan strategi pengembangan SDM kesehatan		
			4.3.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi pengembangan SDM Kesehatan		
15. Merumuskan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian. Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan dan		
			4.2.	Mengembangkan strategi dan kebijakan prohram kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT		
			4.3.	Melakukan Pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT yang telah dikembangkan		
16. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan Determinan Kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinin kesehatan		
			4.2.	Melaksanakan determinan kesehatan		
			4.3.	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinana kesehatan		
17. Mengembangkan Strategi Kebijakan Dukungan Admiistrasi dan Kesekretariatan	4	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan dukungan administrasi dan kesekretariatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	4.1.	Memeriksa bahan pengembangan strategi dan kebijakan dukungan administrasi dan kesekretariatan		
			4.2.	Mengembangkan strategi dan kebijakan dukungan administrasi dan kesekretariatan		
			4.3.	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi staragetgi dan kebijakan dukungan adminisitrasi dan kesekretariatan yang telah dikembangkan		
III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana (S2) Bidang Kesehatan				
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/Kesehatan Masyarakat				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√		
		2 Kepemimpinan		√		
		3 Rencana Strategis		√		
		4 Sistem manjemen informasi kesehatan		√		
		5 Pengembangan komunitas		√		
		6 Surveilans Epidemiologi		√		
		7 Manajemen Bencana		√		
		8 Early Warning Outbreak Recognition System (EWORS)		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan administrator minimal 3 tahun di Dinas Kesehatan Provinsi / Kab/Kota	√			
		2 sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang kesehatan min 2 tahun atau Kepala Dinas Kesehatan di Propinsi / Kabupaten / Kota Lainnya	√			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang kesehatan masyarakat	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika orgnisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Menyusun Konsep Pelaksanaan Operasional Kesehatan Masyarakat	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun konsep pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1 3.2 3.3	Mempelajari data pendukung penyusunan konsep pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat Menyusun konsep pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas strategi dan kebijakan
11. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama	3.1 3.2 3.3	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama
12. Memberikan Pelayanan Kesehatan Keluarga	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga dalam upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup di dalam lingkungan yang sehat	3.1 3.2 3.3	Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan Memberikan pelayanan kesehatan keluarga. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan
13. Memberikan Pelayanan Gizi	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan gizi dalam upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup di dalam lingkungan yang sehat	3.1 3.2 3.3	Menyusun rencana kegiatan pelayanan gizi Memberikan pelayanan gizi Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan gizi serta pelaporan
14. Memberikan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian standar pelayanan minimal	3.1 3.2 3.3	Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan Memberikan pelayanan Kesehatan Lingkungan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan serta
15. Memberikan Pelayanan Kesehatan Kerja	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatan kerja dalam rangka melakukan tindakan promotif, pencegahan (preventif), tindakan (kuratif), dan rehabilitasi melalui sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3)	3.1 3.2 3.3	Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan Mengelola kesehatan kerja Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja, serta pelaporan
16. Memberikan Pelayanan Kesehatan Olahraga	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatan olahraga melalui latihan fisik untuk meningkatkan derajat kesehatan dan kebugaran jasmani masyarakat	3.1 3.2 3.3	Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan kesehatan olahraga Memberikan pelayanan kesehatan olahraga Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan kesehatan olahraga, serta
17. Melaksanakan Surveillans Gizi	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan pemantauan berkala untuk mengetahui status gizi masyarakat, perkembangan kesehatan gizi masyarakat, penentuan prioritas kesehatan gizi, dan melakukan evaluasi program kesehatan gizi dalam rangka meningkatkan derajat kehidupan masyarakat	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan surveillans gizi Melaksanakan surveillans gizi Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans gizi dan pelaporan kegiatan surveillans gizi
18. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status kesehatan individu dan/atau masyarakat	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan Melaksanakan determinan kesehatan Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Administrator 1 Diklat Kesehatan 2 Sistem Pelayanan Kesehatan 3 Sistem manajemen informasi kesehatan 4 Pengembangan komunitas 5 Surveilans Epidemiologi 6 Manajemen Bencana 7 Surveilans Gizi 8 SMK3 9 Strategi Komunikasi 10 Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ADKL)		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun 2 atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang kesehatan min 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		SPM dan Renstra dibidang kesehatan yang meliputi Gizi dan Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan kerja dan Olahraga			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Kesehatan Keluarga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Seksi Kesehatan Keluarga		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10.Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga Bidang Kesehatan	2	Mampu menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga bidang kesehatan	2.1 Menjelaskan perencanaan program pelayanan kesehatan maternal neonatal, pelayanan kesehatan balita dan anak usia pra sekolah, pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, pelayanan kesehatan reproduksi dan pelayanan kesehatan lanjut usia
			2.2 Menjelaskan Prosedur, petunjuk teknis, SOP, (NSPK) program pelayanan kesehatan keluarga
			2.3 Menentukan Sasaran dan target pelayanan kesehatan keluarga
			2.4 Menyusun rangkaian aktivitas pelayanan kesehatan keluarga
			2.5 Menyusun Rencana kegiatan pelayanan kesehatan keluarga
11. Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	2	Mampu memberikan pelayanan kesehatan keluarga	2.1 Menjelaskan Konsep pelayanan kesehatan keluarga melalui pendekatan keluarga
			2.2 Menjelaskan Mekanisme interaksi pelayanan kesehatan keluarga antara puskesmas-keluarga-UKBM
			2.3 Menghitung Derajat kesehatan keluarga melalui pola PHBS (perilaku hidup bersih dan sehat)
			2.4 Mengembangkan Instrumen pendekatan pelayanan kesehatan maternal neonatal, pelayanan kesehatan balita dan anak usia pra sekolah, pelayanan kesehatan anak usia sekolah dan remaja, pelayanan kesehatan reproduksi dan pelayanan kesehatan lanjut usia
			2.5 Membentuk Forum komunikasi untuk kontak keluarga
			2.6 Melakukan Kegiatan pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga dan pelibatan masyarakat
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kelearga serta pelaporan	2	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga serta pelaporan	2.1 Menyiapkan Instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga
			2.2 Melaporkan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dilakukan dan dilaporkan
			2.3 Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan keluarga

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana Bidang Kesehatan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Epidemiologi Kesehatan		√	
		3 Diklat NSPK Kesga		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Seksi Gizi, Kesehatan Kerja dan Olahraga.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;	
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;	
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Memberikan Pelayanan Gizi	2	Pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan Gizi dalam upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat	2.1	Menyusun rencana kegiatan pelayanan Gizi	
			2.2	Memberikan pelayanan Gizi	
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Gizi serta pelaporan	
11. Melaksanakan Survelen Gizi	2	Pengetahuan dan keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan pemantauan berkala untuk mengetahui status Gizi masyarakat, perkembangan kesehatan Gizi masyarakat, penentuan prioritas Gizi masyarakat dan melakukan	2.1	Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan surveLEN Gizi	
			2.2	Melaksanakan Survelen Gizi	
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveLEN Gizi dan pelaporan kegiatan surveLEN Gizi	
12. Melaksanakan Promosi Kesehatan Melalui Pemberdayaan Masyarakat	2	Pengetahuan dan keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi , potensi yang dimiliki serta merencanakan dan melakukan	2.1	Menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	
			2.2	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan	
			2.3	Melakukan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat	
13. Memberikan Pelayanan Kesehatan Kerja	2	Pengetahuan dan keterampilan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatan kerja dalam rangka melakukan tindakan promotif pencegahan(preventif), tindakan (curatif), dan rehabilitatif melalui sistem manajemen kesehatan	2.1	Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayann kesehatan kerja	
			2.2	Mengelola kesehatan kerja	
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kerja serta pelaporan	
14. Memberikan Pelayanan Kesehatan Olahraga	2	Pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatanolah raga melalui latihan fisik untuk meningkatkan derajat kesehatan dan kebugaran jasmani masyarakat	2.1	Medenyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan kesehatan olahraga	
			2.2	Memberikan pelayanan kesehatan olahraga	
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayann kesehatan olahraga serta pelaporan	
15. Memberikan Pelayanan Kesehatan Olahraga	2	Pengetahuan ketrampilan dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan kesehatanolah raga melalui latihan fisik untuk meningkatkan derajat kesehatan dan kebugaran jasmani masyarakat	2.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan	
			2.2	Melaksanakan determinan kesehatan	
			2.3	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1) Bidang Kesehatan			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Surveilans Gizi		√	
		3 Diklat SMK3		√	
		4 Diklat Kesehatan Olahraga		√	
	5 Manajemen Bencana		√		
	6 Manajemen Sistem Informasi Kesehatan		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Promosi, Pemberdayaan Kesehatan dan Kesehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Promosi, Pemberdayaan Kesehatan dan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1 Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan 2.2 Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan 2.3 Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama
11. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Pemberdayaan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi, potensi yang dimiliki serta merencanakan dan melakukan pemecahan	2.1 Menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan 2.2 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan 2.3 Melakukan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
12. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Advokasi Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan advokasi kesehatan untuk meningkatkan komitmen pemangku kepentingan (stakeholder) yang ditandai dengan adanya Kebijakan Publik Berwawasan Kesehatan	2.1 Menjajaki wilayah dan isu advokasi kesehatan 2.2 Menyusun rencana kegiatan advokasi kesehatan 2.3 Melaksanakan kegiatan advokasi kesehatan 24 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi kesehatan
13. Menyiapkan Kader Pemberdayaan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat	2.1 Menganalisis kebutuhan kader 2.2 Merumuskan kualifikasi dan sistem rekrutmen 2.3 Merancang program- program pelatihan kader 2.4 Melakukan pelatihan calon kader 25 Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi calon kader
14. Melaksanakan Bimbingan Teknis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan bimbingan teknis kesehatan	2.1 Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan 2.2 Melaksanakan bimbingan teknis kesehatan 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis
15. Mengembangkan Kemandirian Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan kemandirian masyarakat	2.1 Melakukan penyadaran tentang pentingnya kemandirian 2.2 Melakukan penyadaran tentang potensi yang dimiliki dan dapat dimanfaatkan 2.3 Memfasilitasi proses menuju kemandirian 24 Mengembangkan kemandirian
16. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat	2.1 Melakukan penilaian terhadap realitas sosial di masyarakat dan lingkungannya 2.2 Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan masyarakat 2.3 Menganalisis masalah dalam rangka pemenuhan kebutuhan Masyarakat 24 Menerapkan solusi untuk perbaikan kualitas kehidupan masyarakat
17. Meningkatkan Aksesibilitas antar Pemangku Kepentingan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam meningkatkan aksesibilitas antar pemangku kepentingan	2.1 Mengidentifikasi pemangku kepentingan dan media komunikasi yang digunakan 2.2 Mengembangkan media komunikasi yang efektif 2.3 Mengembangkan jaringan komunikasi antar pemangku kepentingan
18. Memberikan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian standar pelayanan minimal	2.1 Menyusun rencana kegiatan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan 2.2 Memberikan pelayanan Kesehatan Lingkungan 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian pelayanan Kesehatan Lingkungan serta pelaporan

19. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan Melaksanakan determinan kesehatan Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Promosi Kesehatan / Kesehatan Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan		√	
		3 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		√	
		4 Pemberdayaan Masyarakat		√	
		5 Manajemen Bencana		√	
		6 Komunikasi dan Media		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.	
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agarbertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keraagaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi

C. Teknis				
10. Mengembangkan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	3	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1	Memeriksa bahan pengembangan program pencegahan dan penoendalian penyakit meular disusun
			3.2	Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular
			3.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dikembangkan
11. Mengembangkan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1	Memeriksa bahan pengembangan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) disusun
			3.2	Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)
			3.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) yang telah dikembangkan
12. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Imunisasi	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pemberian imunisasi dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	3.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi
			3.2	Memfasilitasi pemberian imunisasi
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi dan pelaporan
13. Melaksanakan Surveilans Penyakit	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan pemantauan berkala untuk mengetahui status kesehatan masyarakat, perkembangan kesehatan masyarakat, penentuan prioritas kesehatan, dan melakukan evaluasi program kesehatan dalam rangka meningkatkan derajat kehidupan masyarakat	3.1	Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan surveillans penyakit
			3.2	Melaksanakan surveillans penyakit
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans dan pelaporan kegiatan surveillans penyakit
14. Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan Jiwa	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa dalam upaya memelihara kesehatan masyarakat	3.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa
			3.2	Memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit
15. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status kesehatan individu dan/atau masyarakat	3.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan
			3.2	Melaksanakan determinan kesehatan
			3.3	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Kedokteran/Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Administrator 1 Diklat Kesehatan 2 Sistem Pelayanan Kesehatan 3 Sistem manajemen informasi kesehatan 4 Pengembangan komunitas 5 Surveilans Epidemiologi 6 Manajemen Bencana -		√ √ √ √ √ √	
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan pengawas di Dinas Kesehatan Provinsi minimal 2 tahun 2 sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang kesehatan min 2 tahun	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		SPM dan Rencana Strategis Bidang Kesehatan khususnya program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi Penyakit Menular, Penyakit Tidak Menular, Imunisasi dan Kesehatan Jiwa			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Surveilans dan Imunisasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

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

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melaksanakan Surveillans Penyakit Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan pemantauan berkala untuk mengetahui status kesehatan masyarakat, perkembangan kesehatan masyarakat, penentuan prioritas kesehatan, dan melakukan evaluasi program kesehatan dalam rangka meningkatkan derajat kehidupan	2.1. Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan surveillans penyakit 2.2. Melaksanakan surveillans penyakit 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans dan pelaporan kegiatan surveillans penyakit		
11. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Imunisasi	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengkoordinasikan implementasi program pemberdayaan masyarakat agar tepat sasaran dan sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan imunisasi 2.2. Mengkoordinasikan implementasi pelayanan imunisasi 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan koordinasi pelayanan imunisasi		
13. Memfasilitasi Pemberian Imunisasi	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pemberian imunisasi dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi 2.2. Memfasilitasi pemberian imunisasi 2.3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi dan pelaporan		
14. PMelaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1. Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan 2.2. Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan 2.3. Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama		
15. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan 2.2. Melaksanakan determinan kesehatan 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan 2. Sistem Pelayanan Kesehatan 3. Sistem manajemen informasi kesehatan 4. Pengembangan Komunitas 5. Surveilans Epidemiologi 6. Manajemen KLB/ Wabah/ Bencana		√ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		SPM dan Rencana Strategis Bidang Kesehatan khususnya program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang meliputi Surveilans Penyakit dan Imunisasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Mengembangkan Strategi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	2.1. Memeriksa bahan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular disusun 2.2. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dikembangkan	

11. Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dalam upaya memelihara kesehatan masyarakat	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular Memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular
13. Melaksanakan Surveillans Penyakit	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kegiatan pemantauan berkala untuk mengetahui status kesehatan masyarakat, perkembangan kesehatan masyarakat, penentuan prioritas kesehatan, dan melakukan evaluasi program kesehatan dalam rangka meningkatkan derajat kehidupan masyarakat	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan surveillans penyakit. Melaksanakan surveillans penyakit. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan surveillans dan pelaporan kegiatan surveillans penyakit.
14. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Pemberdayaan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi, potensi yang dimiliki serta merencanakan dan melakukan pemecahan masalah, melalui pendekatan edukatif dan partisipatif dengan memperhatikan kebutuhan dan sosial budaya setempat yang ditandai dengan meningkatnya	2.1 2.2 2.3	Menyusun rencana pelaksanaan pemberdayaan masyarakat program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Melaksanakan pemberdayaan masyarakat program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Melakukan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
15. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status kesehatan individu dan/atau masyarakat	2.1 2.2 2.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan Melaksanakan determinan kesehatan Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
2 Sistem Pelayanan Kesehatan			√		
3 Sistem manajemen informasi kesehatan			√		
4 Pengembangan Komunitas			√		
5 Surveilans Epidemiologi			√		
6 Manajemen KLB/ Wabah/ Bencana			√		
7 Manajemen Program P2PML dan P2PTVZ			√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Kesehatan Jiwa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

2098

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	2	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	2.1. Mengevaluasi strategi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 2.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan. 2.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan		
11. Mengembangkan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1. Memeriksa bahan pengembangan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) disusun 3.2. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) 3.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM) yang telah dikembangkan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan 2 Fungsional Epidemiologi 3 Surveilans Epideiologi 4 Pemberdayaan Masyarakat 5 GIS		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. 3.2. 3.3.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. 3.2. 3.3.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. 3.2. 3.3.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. 3.2. 3.3.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. 3.2. 3.3.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. 3.2. 3.3.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. 3.2. 3.3.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. 3.2.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan pelayaan kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1	Memeriksa bahan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang disusun	
			3.2	Mengembangkan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan	
			3.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang telah dikembangkan	
11. Merumuskan program Pelayanan Kesehatan Primer	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	3.1	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer	
			3.2	Merumuskan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer	
			3.3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer	
12.Mengelola Program Layanan Kesehatan Rujukan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	3.1	Menyusun rencana pengelolaan program layanan kesehatan rujukan	
			3.2	Memberikan pelayanan kesehatan rujukan	
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan	
13. Merumuskan Program Pelaksanaan kebijakan Pelayanan Kesehatan Tradisional	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	3.1	Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional	
			3.2	Merumuskan programpelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional.	
			3.3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan programpelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional	
14. Memfasilitasi Penerbitan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi penerbitan izin rumah sakit sesuai dengan ketentuan	3.1	Menyiapkan prosedur penerbitan izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			3.2	Memfasilitasi penerbitan izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			3.3	Menyusun laporan fasilitasi penerbitan izin	
			3.4	Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi penerbitan izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
15. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1	Merencanakan upaya peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			3.2	Melakukan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	
16. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama	3.1	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan	
			3.2	Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan.	
			3.3	Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama	
17. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status kesehatan individu dan/atau masyarakat	3.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan	
			3.2	Melaksanakan determinan kesehatan	
			3.3	Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Sistem Pelayanan Kesehatan		√	
		3 Sistem manajemen informasi		√	
		4 Pengembangan komunitas		√	
		5 Surveilans Epidemiologi		√	
		6 Manajemen Bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun	√		
		2 atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang kesehatan min 2 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Kesehatan Primer

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan kesehatan dan mutu fasilitas pelayanan kesehatan primer dan fasilitas pelayanan Kesehatan lainnya sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Memfasilitasi pelayanan kesehatan primer	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan primer dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	2.1. 2.2. 2.3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer Memfasilitasi pelayanan kesehatan primer Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan primer
11. Mengkaji permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji permohonan perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	2.1. 2.2. 2.3.	Memeriksa berkas permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Mengkaji permohonan izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Memantau hasil pemberian izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan
12. Memfasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi penerbitan izin rumah sakit sesuai dengan ketentuan	2.1. 2.2.	Menyiapkan prosedur penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan Memfasilitasi penerbitan izin fasilitasi pelayanan kesehatan

			2.3.	Menyusun laporan fasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
			2.4	Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan	
13. Melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2.1.	Merencanakan upaya peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			2.2.	Melakukan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
			2.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu	
14. Melaksanakan promosi kesehatan melalui kemitraan bidang kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggaling mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1.	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan	
			2.2.	Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan	
			2.3.	Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Manajemen Puskesmas		√	
		3 Manajemen Klinik		√	
		4 Pendamping Akreditasi		√	
3. Fungsional	5 Pemenuhan SPA Puskesmas sesuai Standar		√		
	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Kesehatan Rujukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas Kesehatan
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Memperhatikan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Memfasilitasi Pelayanan Kesehatan Rujukan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	1 2 3	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan Memfasilitasi pelayanan kesehatan rujukan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan
11. Melaksanakan Sistem Rujukan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang mengatur pelimpahan tugas dan tanggung jawab pelayanan kesehatan secara timbal balik baik vertikal maupun horizontal yang wajib dilaksanakan	1 2 3 4	Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan sistem rujukan Melaksanakan sistem rujukan Menyusun laporan pelaksanaan rujukan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem rujukan
12. Mengkaji Permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji permohonan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	1 2 3	Memeriksa berkas permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan Mengkaji permohonan izin fasilitas pelayanan kesehatan Memantau hasil pemberian izin fasilitas pelayanan kesehatan
13. Memfasilitasi Penerbitan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi penerbitan izin rumah sakit sesuai dengan ketentuan	1 2 3 4	Menyiapkan prosedur penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan Memfasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan Menyusun laporan fasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan Melakukan monitoring dan evaluasi fasilitasi penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan
14. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	1 2 3	Merencanakan upaya peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan Melakukan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan mutu
15. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	Pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya perjanjian kerjasama/MoU/bentuk kerja sama lainnya	1 2 3	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan Melaksanakan kerjasama / kemitraan bidang kesehatan Evaluasi pelaksanaan kerjasama / kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat		
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Sistem Pelayanan Kesehatan 3 Manajemen Informasi Kesehatan 4 Perizinan Rumah Sakit 5 Akreditasi Rumah Sakit -		√ √ √ √ √
	3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pelayanan Kesehatan Tradisional

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urutan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian program pelayanan kesehatan tradisional sesuai prosedur		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Merumuskan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional 2.2 Merumuskan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional 2.3 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program pelaksanaan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional		
11. Memfasilitasi pelayanan kesehatan tradisional	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pemberian layanan kesehatan tradisional dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	2.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional 2.2 Memfasilitasi pelayanan kesehatan tradisional 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelayanan kesehatan tradisional		
12. Melaksanakan promosi kesehatan melalui kemitraan bidang kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggaling mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1 Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan 2.2 Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan 2.3 Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Asuhan mandiri pemanfaatan Toga dan Akupresure 3 Diklat tentang pelayanan kesehatan tradisional -		√ √ √	
C. Pengalaman kerja	3. Fungsional			√	
		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Sumber Daya Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang Sumber Daya Kesehatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. 3.2. 3.3.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika orqanisasi dalam segala situasi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. 3.2. 3.3.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. 3.2. 3.3.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. 3.2. 3.3.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. 3.2. 3.3.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral. tidak memihak; Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. 3.2. 3.3.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. 3.2. 3.3.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. 3.2. 3.3.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. 3.2. 3.3.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Merumuskan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rumusan strategi dan kebijakan SDM Kesehatan untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	3.1 3.2 3.3	Memeriksa bahan perumusan strategi pengembangan SDM Kesehatan yang disusun Menyusun rumusan strategi pengembangan SDM Kesehatan Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi pengembangan SDM Kesehatan
11. Mengembangkan Program Pengembangan SDM Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional alam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan penyusunan Program Pengembangan SDM Kesehatan Melakukan kajian Program Pengembangan SDM Kesehatan Mengkaji laporan kegiatan Pengembangan SDM Kesehatan
12. Mengkaji Permohonan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji perizinan praktik tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	3.1 3.2 3.3	Melakukan koordinasi dengan pihak organisasi profesi tenaga kesehatan Mengelola kualitas pembinaan, pengawasan dan pengendalian izin praktik tenaga kesehatan. Membuat kajian hasil tinjauan teknis izin praktik tenaga kesehatan.
13. Merencanakan SDM Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan tenaga Kesehatan Menyusun rencana kebutuhan Tenaga Kesehatan Menyusun laporan kegiatan perencanaan tenaga kesehatan
14. Mengembangkan SDM Kesehatan	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana dan penyelenggaraan pengembangan SDM tenaga kesehatan melalui program pengembangan kompetensi tenaga kesehatan dalam rangka ewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan berintegritas guna mendukung kebijakan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan Menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan
15. Merumuskan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1 3.2 3.3	Memeriksa bahan pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT Mengembangkan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT yang telah
16. Memfasilitasi Upaya Pelayanan Kefarmasian	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian yang bertanggung jawab kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan langsung ang bertanggung jawab kepada pasien dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian Memfasilitasi pemberian upaya pelayanan kefarmasian Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian
17. Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT yang menjamin keamanan, mutu dan manfaat/performance produk sesuai dengan standar baku mutu	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan Memfasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT
18. Memfasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Produk dan Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan melaksanakan pengawasan produk, sarana produksi dan sarana distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	3.1 3.2 3.3	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Melakukan pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kesehatan		√	
		2. Sistem Pelayanan Kesehatan		√	
		3. Sistem manajemen informasi kesehatan		√	
		4. Pengembangan komunitas		√	
		5. Surveilans Epidemiologi		√	
		6. Manajemen Bencana		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Pernah menduduki jabatan pengawas minimal 2 tahun	√		
		2. atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda bidang kesehatan min 2 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		SPM dan Renstra dibidang Sumber Daya kesehatan yang meliputi Sumber daya Kesehatan, Kefarmasi dan Alkes, PKRT			

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Mengembangkan Program Pengembangan SDM Kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	2.1 Peraturan, standar acuan, serta petunjuk teknis penyusunan program pengembangan SDM Kesehatan dijelaskan 2.2 Perencanaan pengembangan SDM Kesehatan disusun 2.3 Program pengembangan SDM Kesehatan disusun. 2.4 Langkah-langkah penyusunan program pengembangan SDM Kesehatan dijelaskan 2.5 Koordinasi dalam rangka pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan jenis tenaga kesehatan dilakukan;	

2.6	Masalah-masalah yang menjadi dasar program pengembangan SDM Kesehatan dianalisis;
-----	---

			2.7 Metode penyusunan Pengembangan SDM Kesehatan dijelaskan; 2.8 Strategi program pengembangan SDM Kesehatan dijelaskan; 2.9 Prioritas program pengembangan SDM Kesehatan ditetapkan. 2.10 Data dan informasi dari laporan dihimpun 2.11 Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM Kesehatan dianalisis.
11. Mengkaji Permohonan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji perizinan praktik tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	2.1 Koordinasi dengan organisasi profesi mengenai pembinaan, pengawasan, dan pengendalian izin praktik tenaga kesehatan dilakukan 2.2 Memorandum of Understanding (MoU) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian izin praktik tenaga kesehatan dibuat. 2.3 Laporan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian izin praktik tenaga kesehatan dipelajari; .2.4 Pembinaan terhadap bawahan dilakukan 2.5 Data hasil tinjauan teknis dan berkas permohonan izin praktik dianalisis 2.6 Data hasil pengawasan izin praktik tenaga kesehatan dianalisis 2.7 Rencana tindak lanjut hasil pengawasan ditetapkan 2.8 Bentuk sanksi atas pelanggaran izin praktik tenaga kesehatan diusulkan
12. Merencanakan SDM Kesehatan	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	2.1 Peraturan, standar acuan, serta petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dijelaskan 2.2 Instrumen perhitungan beban kerja sesuai dengan indikator kebutuhan tenaga kesehatan disusun dan divalidasi; 2.3 Bezetting tenaga kesehatan sesuai dengan kualifikasi bidang kesehatan disusun 2.4 Tim perumus beban kerja dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan tenaga kerja ditetapkan. 2.5 Langkah-langkah penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dijelaskan 2.6 Koordinasi dalam rangka pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan jenis tenaga kesehatan dilakukan; 2.7 Masalah-masalah yang menjadi dasar penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan tingkatan perencanaan dianalisis 2.8 Sasaran penyebaran instrumen dan penggalian data kebutuhan tenaga kesehatan ditetapkan; 2.9 Metode penyusunan rencana kebutuhan tenaga kesehatan dijelaskan; 2.10 Strategi perencanaan tenaga kesehatan dijelaskan; 2.11 Penyebaran Instrumen beban kerja tenaga kesehatan difasilitasi; 2.12 Kebutuhan kualifikasi, kompetensi, serta syarat diidentifikasi; 2.13 Beban kerja sebagai dasar penentuan kebutuhan tenaga kesehatan dihitung 2.14 Perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan di tingkat institusi,wilayah, dan daerah bencana disusun; 2.15 Skala prioritas penyediaan kebutuhan tenaga kesehatan ditetapkan. 2.16 Data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan disiapkan 2.17 Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tenaga kesehatan disusun.
13.Mengembangkan SDM Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana dan penyelenggaraan pengembangan SDM tenaga kesehatan melalui program pengembangan kompetensi tenaga kesehatan dalam rangka mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan berintegritas guna mendukung kebijakan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	2.1 Peraturan, standar acuan, serta petunjuk teknis penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dijelaskan 2.2 Tim pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditetapkan; 2.3 Bahan dan materi pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun 2.4 Jenis dan metode pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditentukan; 2.5 Langkah-langkah penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dijelaskan. 2.6 Koordinasi dalam rangka pemetaan kompetensi SDM tenaga kesehatan dilakukan; 2.7 Kebutuhan kompetensi SDM tenaga kesehatan dianalisis berdasarkan hasil penilaian kompetensi; 2.8 Kesenjangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dianalisis dalam rangka pemberian metode pengembangan yang sesuai dengan hasil analisis kesenjangan; 2.9 Sasaran pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditetapkan; 2.10 Metode pengembangan kompetensi melalui pendidikan, pelatihan, pemagangan, pencangkakan, dsb, ditetapkan; 2.11 Strategi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan dijelaskan 2.12 Penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan dilaksanakan; 2.13 Skala prioritas penyelenggaraan kompetensi SDM tenaga kesehatan berdasarkan analisis kesenjangan ditetapkan 2.14 Rekomendasi hasil pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditetapkan. 2.15 Instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun;

			2.16	Indikator pencapaian keberhasilan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan ditentukan;
			2.17	Tindak lanjut pengembangan kompetensi dikoordinasikan;
			2.18	Data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan disiapkan;
			2.19	Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM tenaga kesehatan disusun.
14.Melaksanakan Bimbingan Teknis	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan bimbingan teknis kesehatan	2.1	Prosedur, petunjuk teknis, SOP, NSPK pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan diterapkan
			2.2	Tujuan pelaksanaan bimbingan teknis dijelaskan;
			2.3	Sasaran pemberian bimbingan teknis ditentukan;
			2.4	Jadwal pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis disusun
			2.5	Materi bimbingan teknis kesehatan disusun.
			2.6	Pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan dikoordinasikan
			2.7	Lingkup bimbingan teknis kesehatan dijelaskan;
			2.8	Target, Tujuan dan Sasaran diformulasikan;
			2.9	Metode, strategi, dan pendekatan pelaksanaan bimbingan teknis diformulasikan
			2.10	Materi bimbingan teknis kesehatan dijelaskan;
			2.11	Teknik pemaparan dalam bimbingan teknis dikuasai
			2.12	Pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan dievaluasi;
			2.13	Pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis didokumentasikan.
			2.14	Data dan informasi hasil pelaksanaan bimbingan teknis dianalisis
			2.15	Laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bidang kesehatan disusun
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan	
			Mutlak	Penting
			Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 (Sarjana)		
	2 Bidang Ilmu	Bidang Kesehatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pemerintahan		√
		2. Diklat IV		√
	2. Teknis	1 Sistem Pelayanan Kesehatan		√
		2 Sistem manajemen informasi kesehatan		√
		3 Diklat Perencanaan SDM Kesehatan		√
		4 Diklat Perhitungan Kebutuhan SDM Kesehatan		√
	3. Fungsional	–		
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√	
D. Pangkat		Penata (III/c)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi sumber daya kesehatan.		

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Alat Kesehatan dan PKRT
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;	

			2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT yang menjamin keamanan, mutu dan manfaat/ <i>performance</i> produk sesuai dengan standar baku mutu.	2.1 Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT 2.2 Memfasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi penerbitan sertifikat sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT		
11. Memfasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Produk dan Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan melaksanakan pengawasan produk, sarana produksi dan sarana distribusi Alat Kesehatan dan PKRT	2.1 Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT 2.2 Melakukan pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi Alat Kesehatan dan PKRT		
12. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1 Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan 2.2 Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan 2.3 Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan / Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Alat Kesehatan 3 Analisis Resiko Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga		√ √ √	
	3. Fungsional	–		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Laporan LP / LS Program Alkes dan Perizinan distribusi alat kesehatan dan PKRT			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Kefarmasian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kefarmasian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
---------------	---	--	--

2113				
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;
			2.2.	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;
			2.3.	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis				
10. Mengoordinasikan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai
			2.2	Memfasilitasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai
11. Memfasilitasi Upaya Pelayanan Kefarmasian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitas upaya pelayanan kefarmasian yang bertanggung jawab kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan langsung yang bertanggung jawab kepada pasien dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu	2.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas upaya pelayanan kefarmasian
			2.2	Memfasilitasi pemberian upaya pelayanan kefarmasian
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas upaya pelayanan kefarmasian
12. Memfasilitasi Pelaksanaan Perizinan Produksi Dan Distribusi Kefarmasian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitas perizinan produksi dan distribusi kefarmasian yang menjamin keamanan, mutu dan khasiat Sediaan Farmasi sesuai dengan standar.	2.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas perizinan produksi dan distribusi kefarmasian
			2.2	Memfasilitasi penerbitan izin produksi dan distribusi kefarmasian
			2.3	Melakukan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan distribusi kefarmasian
			2.4	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas perizinan sarana produksi dan distribusi kefarmasian
13. Memfasilitasi Upaya Kemandirian Bahan Baku Obat Dan Obat Tradisional	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mendorong dan mengembangkan upaya peningkatan kemampuan untuk memproduksi bahan baku obat dan obat tradisional	2.1	Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas upaya kemandirian bahan baku obat dan obat tradisional
			2.2	Memfasilitasi upaya kemandirian bahan baku obat dan obat tradisional
			2.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas kemandirian bahan baku obat dan obat tradisional
14. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan kemitraan bidang kesehatan dalam rangka menggalang mitra potensial untuk mendukung program kesehatan yang ditandai dengan adanya Perjanjian Kerjasama/MoU/bentuk kerjasama lainnya	2.1	Melaksanakan kegiatan penggalangan kemitraan bidang kesehatan
			2.2	Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan
			2.3	Evaluasi pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan sesuai dengan masa kerjasama

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Diklat Manajemen Obat		√	
		3 Analisis Resiko Kefarmasian		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis				
10. Menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan (KES.PDA05.002.01)	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam dalam menyusun rumusan rancangan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan	3.1	Memeriksa bahan perumusan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan
			3.2	Merumuskan kebijakan operasional bidang kesehatan
			3.3	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan
11. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum (KES.PDA05.012.0)	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan dukungan administrasi umum terutama yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	3.1	Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum
			3.2	Memberikan dukungan administrasi umum
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan
12. Merumuskan Program dan Anggaran (KES.PDA05.004.01)	3	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	3.1	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran
			3.2	Menyusun program, kegiatan, dan anggaran
			3.3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran
13. Mengelola Keuangan (KES.PDA05.009.01)	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadminstrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	3.1	Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
			3.2	Mengelola keuangan
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan
14. Mengelola Kepegawaian (KES.PDA05.010.01)	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam merencanakan, mengadminstrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	3.1	Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian
			3.2	Mengelola administrasi kepegawaian
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan
15. Mengelola Aset (KES.PDA05.011.01)	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	3.1	Menyusun rencana pengelolaan aset
			3.2	Mengelola aset
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan
16. Melaksanakan Hubungan Masyarakat (KES.PDA05.015.01)	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	3.1	Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan hubungan masyarakat
			3.2	Melaksanakan hubungan masyarakat
			3.3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan
17. Mengusulkan Rancangan Peraturan (KES.PDA05.008.01)	3	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kegiatan Rancangan Peraturan terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	3.1	Mengevaluasi Peraturan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai yang dijalankan
			3.2	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi
			3.3	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat Kesehatan		√	
		2 Kepemimpinan		√	
		3 Rencana Strategis		√	
		4 Sistem manajemen informasi kesehatan		√	
		5 Pengembangan komunitas		√	
		6 Surveilans Epidemiologi			
		7 Manajemen Bencana			
		8 Early Warning Outbreak Recognition System (EWORS)			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Pernah menduduki jabatan Administrator minimal 3 tahun Di Dinas Kesehatan Provinsi / Kab / Kota	√		
		2 atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli Madya bidang kesehatan min 2 tahun atau Sekretaris di Provinsi / Kabupaten / Kota lainnya	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		SPM dan Renstra dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan.			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan sebagian urusan sekretariat Dinkes yang meliputi pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.		
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan		
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.		
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.		
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.		
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan dukungan administrasi umum terutama yang berkenaan dengan kesekretariatan, korespondensi, pelayanan, sistem pengarsipan, dan layanan administrasi lainnya	2.1 Menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi umum 2.2 Memberikan dukungan administrasi umum 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum dan pelaporan		
11. Mengelola Kepegawaian	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan memdayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1 Menyusun rencana pengelolaan administrasi kepegawaian 2.2 Mengelola administrasi kepegawaian 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pelaporan		
13. Melaksanakan Hubungan Masyarakat	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kegiatan kehumasan dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan bidang kesehatan yang diselenggarakan	2.1 Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan hubungan masyarakat 2.2 Melaksanakan hubungan masyarakat 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelaporan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Sarjana / Diploma IV Administrasi, Manajemen, Manajemen Informatika / Teknik Informatika /komputer, Hubungan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis 3. Fungsional	Diklat Pengawas		√	
		1 Anjab		√	
		2 Diklat Kepegawaian		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa		√	
		4 Pelayanan Publik		√	
5 Humas		√			
-					
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan Pengumpulan dan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pada Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Mengelola Keuangan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadminstrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.1 Menyusun rencana pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan pengelolaan keuangan 2.2 Mengelola keuangan 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pelaporan	
11. Mengelola Aset	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	2.1 Menyusun rencana pengelolaan aset 2.2 Mengelola aset 2.3 Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset dan pelaporan	

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Akuntansi, Manajemen, Teknologi Informatika			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Sistim Informasi Keuangan Daerah		√	
		2 Akuntansi		√	
		3 Diklat Barang dan Jasa			
		–			
	3. Fungsional	1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang Keuangan dan Pengelolaan Aset			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS KESEHATAN PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.
			2.2.	Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;
			2.3.	Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rumusan rancangan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan	2.1. Memeriksa bahan perumusan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan 2.2. Merumuskan kebijakan operasional bidang kesehatan 2.3. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap implementasi strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan dan pelaporan		
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran 2.2. Menyusun program, kegiatan, dan anggaran 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan program dan anggaran		
12. Melaksanakan Bimbingan Teknis	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan bimbingan teknis kesehatan	2.1. Menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan bimbingan teknis kesehatan 2.2. Melaksanakan bimbingan teknis kesehatan 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis		
13. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Operasional	2	Pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional dalam rangka mengendalikan implementasi kebijakan yang sesuai dengan ketentuan	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional 2.2. Melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan dilaporkan operasional 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi		
14. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk memastikan terselenggaranya pelaksanaan tugas yang tertib administrasi	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordnasi pelaksanaan tugas 2.2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan Koordinasi		
15. Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan	2	pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam melaksanakan kebijakan determinan kesehatan yang difokuskan pada upaya untuk mengidentifikasi dan melakukan pengendalian terhadap faktor-faktor yang menentukan dan mempengaruhi (membentuk) status	2.1. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional determinan kesehatan 2.2. Melaksanakan determinan kesehatan 2.3. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan determinan kesehatan		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/Kesehatan Masyarakat			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas 1 Diklat Kesehatan 2 Diklat Manajemen Proyek 3 Diklat Bendaharawan A 4 Diklat Penyusunan Laporan Keuangan 5 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√ √ √ √	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tersusunnya Rentra, RKA, SPA, Renja, Sakip dan laporan tahunan perencanaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program kerja, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan bawahan serta mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan data kebijaksanaan menakertrans dan pemerintah daerah serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, ransparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
11. Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja.
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian erselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/ efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/ efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih fektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan ketenagakerjaan.
15. Advokasi Kebijakan Transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan transmigrasi. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebijakan transmigrasi.
16. Pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi yang efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi.

2121

			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja da transmigrasi.	
17. Analisis Kelayakan Penertiban Izin LPTKS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas transmigrasi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi yang lebih efektif/ efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi.	
18. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/ efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.	
19. Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program/kegiatan, menentukan strategi dan alternatif solusi permasalahan dan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	4.1.	Mampu mengevaluasi program / kegiatan , bahan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
			4.2.	Mampu menentukan strategi pengembangan dan menghasilkan perbaikan, serta pembaharuan teknis dan metode kerja penyiapan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
			4.3.	Mampu memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Dikat Tenaga Kerja		√	
		2 Pelatihan dasar ketenagakerjaan		√	
		3 Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja		√	
	4 Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase Penempatan Tenaga Kerja			
		2 Presentase penyelesaian kasus hubungan industrial			
		3 Presentase menurunnya jumlah pelanggaran norma ketenagakerjaan			
		4 Jumlah Transmigrasi Mandiri			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan program kerja, mengatur, mengarahkan dan mengkoordinasikan bawahan serta mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan data kebijaksanaan menakertrans dan pemerintah daerah serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin. 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1. Mengintegrasikan informasiinformasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal. 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpерhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugastugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, ransparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala. 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko).

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi.	4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat. 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
11. Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja.
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian erselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/ efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/ efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih fektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan ketenagakerjaan.
15. Advokasi Kebijakan Transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan transmigrasi. 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebijakan transmigrasi.
16. Pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi yang efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi.

2121

			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja da transmigrasi.	
17. Analisis Kelayakan Penertiban Izin LPTKS	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas transmigrasi.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi yang lebih efektif/ efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi.	
18. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran.	4.1.	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/ efisien.	
			4.2.	Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.	
			4.3.	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.	
19. Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program/kegiatan, menentukan strategi dan alternatif solusi permasalahan dan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	4.1.	Mampu mengevaluasi program / kegiatan , bahan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
			4.2.	Mampu menentukan strategi pengembangan dan menghasilkan perbaikan, serta pembaharuan teknis dan metode kerja penyiapan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
			4.3.	Mampu memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			4.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			4.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1 Dikat Tenaga Kerja		√	
		2 Pelatihan dasar ketenagakerjaan		√	
		3 Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja		√	
	4 Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase Penempatan Tenaga Kerja			
		2 Presentase penyelesaian kasus hubungan industrial			
		3 Presentase menurunnya jumlah pelanggaran norma ketenagakerjaan			
		4 Jumlah Transmigrasi Mandiri			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Pengembangan Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana kegiatan bidang,mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan bina tenaga kerja dan perluasan lapangan kerja,Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja serta Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 3.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kehiiaan hidann tenana kerja. 3.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
11. Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja.
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan ketenagakerjaan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM TK. III		√	
		4 Diklat Pengantar Kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen informasi bursa tenaga kerja			
		2 Jumlah daerah yang mendapatkan kesempatan kerja melalui padat karya			
		3 Presentase lulusan pelatihan pelatihan yang ditempatkan			
		4 Presentase peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktivitas			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Bina Tenaga Kerja Dan Perluasan Lapangan Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyusun langkah kegiatan Bina Tenaga Kerja dan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja dengan membentuk usaha mandiri serta pembinaan tenaga kerja sektor informal untuk pengembangan dan perluasan kerja sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanaan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, referensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;		
11. Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif	2	Bersikap tenang	2.1. Merasa sangat marah, frustrasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.		
12. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya..		
13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Pengantar Kerja		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah daerah yang mendapatkan kesempatan kerja melalui : Padat Karya (21 Org x 3 klmpk = 63 Orang Pelatihan Kewirausahaan (20 Org x 4 klmpk = 80 Orang			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Bina Pelatihan Dan Produktifitas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Menyusun langkah kegiatan Bina Tenaga Kerja dan perluasan lapangan kerja serta perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja dengan membentuk usaha mandiri serta pembinaan tenaga kerja sektor informal untuk pengembangan dan perluasan kerja sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	--

C. Teknis

10. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan denga tepat	2.1.	Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;
11. Kemampuan untuk mengendalikan diri pada saat menghadapi masalah yang sulit, kritik dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan dengan sikap yang positif	2	Bersikap tenang	2.1.	Merasa sangat marah, frustasi atau stress tetapi mengendalikan ekspresi dan tindakan dengan tenang.
12. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.
13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1.	Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
14. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja 2 Diklat Pengantar Kerja		√ √	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase Lulusan Pelatihan Pelatihan yang ditempatkan 2 Presentase peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktifitas			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Bina Informasi Bursa Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Menyusun langkah kegiatan Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan TK sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik. memenuhi kepentingan publik, berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.	
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	

12.Menjaln dan membina hubungan kerja dnegan pihak-pihka terkait dalam rangka pencapaian tujuan	2	Melakukan kontak informal	2.1. Memprakarsai pembicaraan-pembicaraan ringan yang berhubungan dengan hal yang umum misalnya keluarga, olahraga, musik, berita koran dan sebagainya.
13. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
14. Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Mengadakan pertemuan	2.1. Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.
15. Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan	2	Menunjukan rasa percaya diri	2.1. Menempatkan posisi secara jelas dalam suatu konflik dan melakukan perbuatan untuk membuktikan apa yang telah diucapkan.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Pengantar Kerja		√	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah dokumen bursa informasi bursa tenaga kerja			

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1.	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
			3.2.	Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi
			3.3.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;
			3.2.	Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;
			3.3.	Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1.	Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;
			3.2.	Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;
			3.3.	Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1.	Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;
			3.2.	Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;
			3.3.	Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1.	Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;
			3.2.	Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;
			3.3.	Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1.	Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;
			3.2.	Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;
			3.3.	Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1.	Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;
			3.2.	Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;
			3.3.	Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.	Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,
			3.2.	Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3.	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik

C. Teknis			
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1. Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1. Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.
12. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	3	Membuat analisis yang menyeluruh	3.1. Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.
13. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	3	Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan	3.1. Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukkan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1. Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.
15. Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang teapat dalam rangka pencapaian tujuan	3	Menentukan tindakan yang tepat	3.1. Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.

III PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana				
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√		
	2. Teknis	1 Diklat PIM Tk. III 2 Diklat Pengawas Ketenagakerjaan		√ √		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah perusahaan yang dibina dan di awasi 2 Jumlah perusahaan yang menerapkan norma ketenagakerjaan				

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;
11. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	2. Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Melakukan tindakan dengan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.
13. Menyampaikan informasi atau pendapat dengan jelas kepada pihak lain, dan membantu mereka untuk memahami informasi atau pendapat yang disampaikan	2	Berkomunikasi sesuai kebutuhan pendengar	2.1. Menggunakan kata-kata, istilah-istilah, contoh-contoh, ilustrasi, analogi, yang sesuai dengan latar belakang, pengalaman dan harapan pendengar.
14. Mengatasi konflik yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang ada pada orang-orang tersebut untuk mengatasi konflik yang terjadi	2	mengupayakan keterbukaan	2.1. Mengisyaratkan bahwa semua pihak harus terbuka untuk penyelesaian masalah.
15. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
16. Menyadari akan kondisi-kondisi yang dapat mempengaruhi keselamatan pegawai.	2	Melakukan Tindakan perbaikan	2.1. Melaporkan atau memperbaiki kondisi kerja yang tidak aman; 2.2. Membuat rekomendasi dan/atau memperbaiki prosedur keselamatan dan keamanan; 2.3. Mengharuskan penerapan prosedur dan peraturan keselamatan;

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja 2 Diklat Pengawas Ketenagakerjaan		√ √	
	3. Fungsional	–			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Perusahaan yang dibina dan di awasi			
		2 Jumlah Perusahaan yang menerapkan norma ketenagakerjaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penegakan Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1.	Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;	
11. Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. 2.2. 2.3.	Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unit kerja yang bukan merupakan keahlian di bidangnya. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.	
12. Melihat peluang dan menciptakan kesempatan untuk meningkatkan bisnis/usaha yang ada dan/atau pengembangannya ke pangsa pasar, bentuk produk atau pelayanan yang baru.	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1. 2.2.	Ikut serta dalam aktivitas eksternal (yang berhubungan dengan pemetaan pangsa pasar, pengumpulan informasi penting dan kewaspadaan global) yang memberikan peluang untuk menghasilkan bisnis secara global. Mengidentifikasi aliansi strategis yang penting.	
13. Secara efektif mencari alternatif-alternatif dan posisi kedua belah pihak untuk mencapai hasil yang mendapat dukungan dan penerimaan dari semua pihak.	2	Menjaga agar diskusi diarahkan pada isu	2.1. 2.2.	Mengelola proses interpersonal agar tetap terfokus pada tugas. Menyalurkan emosi dan konflik secara proporsional.	
14. Menggunakan gaya dan metode berkomunikasi antar pribadi dengan efektif untuk mempengaruhi dan membimbing pikiran, sikap, dan tindakan orang lain guna mencapai kinerja yang optimal.	2	Membangun kepercayaan untuk keberhasilan	2.1.	Mengkomunikasikan harapan-harapan yang tinggi atas kinerja orang lain dan percaya akan kemampuannya	
15. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 Administrasi Negara / Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja 2 Diklat Pengawas Ketenagakerjaan		√ √	
	3. Fungsional	-		√	
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Perusahaan yang dibina dan diawasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Norma Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urutan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Membagi Tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan pengawasan norma kerja serta memantau pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kerja dan upah minimum berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku di lintas kabupaten/kota.			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberi petunjuk secara rinci dan jelas tentang tugas yang diharapkan.
11. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan
12. Melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar bekerja lebih optimal	2	Memberikan saran	2.1. Memberikan pengarahan tentang cara mengerjakan sesuatu dan memberi saran yang bermanfaat untuk mempermudah pekerjaan.
13. Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang teapat dalam rangka pencapaian tujuan	2	Mengidentifikasi masalah	2.1. Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah
15. Keyakinan pada kemampuan diri sendiri dalam melaksanakan tugas pekerjaan	2	Menunjukan rasa percaya diri	2.1. Menempatkan posisi secara jelas dalam suatu konflik dan melakukan perbuatan untuk membuktikan apa yang telah diucapkan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	S1 Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Pengawas Ketenagakerjaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Perusahaan yang dibina dan di awasi 2 Jumlah Perusahaan yang menerapkan norma ketenagakerjaan			

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	3	Memahami isu yang ada dibalik suatu percakapan	3.1.	Mampu mengerti hal-hal yang mendasari suatu permasalahan. Mampu menunjukan suatu pandangan yang seimbang tentang kekuatan dan kelemahan tertentu seseorang.	
11. Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang teapat dalam rangka pencapaian tujuan	3	Menentukan tindakan yang tepat	3.1.	Menentukan tindakan yang tepat berdasarkan faktor-faktor penyebab masalah.	
12. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	3	Memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat	3.1.	Melakukan kegiatan nyata dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan orang lain dan menyelesaikan masalah dengan tepat.	
13. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	3	Melakukan tindakan yang tepat	3.1.	Melaksanakan suatu tindakan untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas kerja atau memperingatkan bawahan akan pentingnya kualitas kerja.	
14. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta <u>memprediksi akibatnya</u>	3	Membuat analisis yang menyeluruh	3.1.	Menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci agar mudah dipahami, menemukan hubungan sebab akibat dari suatu masalah dan mengkaji konsekuensi dari setiap tindakan.	
15. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	3	Memacu kreativitas berpikir	3.1.	Berpikir bahwa ada yang lebih baik dari yang sebelumnya.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM TK. III 2 Diklat Mediator HI		√ √	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan an	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Secara konsisten bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai komitmen. Dapat dipercaya dan bertindak dengan integritas.	2	Berusaha mencari solusi masalah dalam penyelesaian tugas	2.1. Menghubungi pihak yang dilayani sebagai upaya untuk memperbaiki tanggapan atas suatu pertanyaan teknis sebelumnya yang baru Sebagian dikoreksi; 2.2. Menghindari gangguan periodik dan tetap fokus pada penyelesaian tugas; 2.3. Mengenali dan mengoreksi suatu kesalahan dalam rancangan laporan tanpa berkonsultasi kepada atasan.
11. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan denga tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;
12. Kemampuan untuk menerapkan pendekatan inovatif pada saat yang tepat dan mengembangkan ide-ide, metode, atau teknik baru untuk menyelesaikan masalah di tempat kerja.	2	Mengembangkan ide/teknik/solusi baru untuk pelaksanaan tugas di unit kerja	2.1. Membuat daftar periksa untuk digunakan dalam penyebaran informasi 2.2. Mengembangkan suatu pendekatan alternatif untuk masalah di unir kerja yang bukan merupakan keahlian di 2.3. Merumuskan suatu metode baru yang inovatif untuk digunakan para anggota unit kerjanya.
13. Kemampuan memberi saran membangun kepada orang lain; menciptakan lingkungan kerja yang dapat mendorong orang lain untuk mendengar, memahami, dan melakukan tugas sesuai dengan umpan balik yang telah diberikan.	2	Dalam situasi cukup sulit	2.1. Memberikan umpan balik yang berguna dalam situasi cukup sulit, seperti memberikan dorongan kepada orang lain ketika mereka mengalami kesulitan dalam satu tim atau satu unit kerja dan mendorong mereka untuk mengubah cara kerja yang lama.
14. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	2. Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Mediator Hubungan Industrial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian syarat kerja peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tannan:
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;
			2.2.	Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;
			2.3.	Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3.	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis					
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
12. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1.	Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.	
13. Mengetahui situasi, sistem dan iklim organisasi agar memahami masalah dalam pengambilan keputusan	2	Memahami jalur informal dalam organisasi	2.1.	Memahami dan dapat memanfaatkan jalur informal dalam organisasi dan dapat mengidentifikasi orang-orang atau kelompok-kelompok yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.	
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1.	Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.	
15. Melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan dan menentukan tindakan yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan	2	Mengidentifikasi masalah	2.1.	Menentukan faktor-faktor yang menimbulkan masalah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Mediator Hubungan Industrial		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya jumlah perusahaan yang mengesahkan dan mendaftarkan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Jaminan Sosial Dan Pengupahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi hubungan industrial, Jaminan Sosial, Pengupahan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. 2.2. 2.3.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. 2.2. 2.3. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. 2.2. 2.3. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. 2.2. 2.3. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. 2.2. 2.3. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. 2.2. 2.3. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. 2.2. 2.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. 2.2. 2.3. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. 2.2. 2.3. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilaiilai keberagaman dan menghargai perbedaan; Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.
12. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menentukan kebijakan pelayanan jangka panjang	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
13. Melakukan tindakan denan cepat tanpa menunggu perintah lebih dahulu untuk mencapai tujuan/sasaran unit organisasi, tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran melampaui dari yang disyaratkan	2	Melaksanakan tugas atau inisiatif sendiri	2.1. Memulai dan melaksanakan tugas-tugas baru, tanpa menunggu atau meminta orang lain untuk mengambil tindakan.

14. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1.	Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain	
15. Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Mengadakan pertemuan	2.1.	Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Mediator Hubungan Industrial		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1	Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
	2	Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Terlaksananya operasional kelembagaan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kabid. Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Transmigrasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi yang efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja dan transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana tenaga kerja da transmigrasi.
11. Pengembangan sistem pelatihan dan produktifitas transmigrasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas transmigrasi.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi yang lebih efektif/ efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Penertiban Izin LPTKS dan fasilitas Transmigrasi.
12. Analisis Kelayakan Penertiban Izin LPTKS	3	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran.	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/ efisien. 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran. 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.
13. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	3	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program/kegiatan, menentukan strategi dan alternatif solusi permasalahan dan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	3.1. Mampu mengevaluasi program / kegiatan , bahan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran. 3.2. Mampu menentukan strategi pengembangan dan menghasilkan perbaikan, serta pembaharuan teknis dan metode kerja penyiapan pembinaan dan pemberdayaan transmigran. 3.3. Mampu memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pembinaan dan pemberdayaan transmigran.
14. Pembinaan dan Pemberdayaan Transmigran	3	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan program/kegiatan, menentukan strategi dan alternatif solusi permasalahan dan pembinaan dan pemberdayaan transmigran.	3.1. Mampu mengevaluasi program / kegiatan , bahan dan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran. 3.2. Mampu menentukan strategi pengembangan dan menghasilkan perbaikan, serta pembaharuan teknis dan metode kerja penyiapan pembinaan dan pemberdayaan transmigran. 3.3. Mampu memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pembinaan dan pemberdayaan transmigran.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 3.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Pasca Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	S2			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Diklat PIM Tk. III		√	
		2 Diklat/Bimtek Manaujemen Kepegawaian		√	
		3 Dikat/Bimtek Manajemen Keuangan		√	
	4 Diklat/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		√		
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah kawasan transmigrasi			
		2 Jumlah satuan permukiman (SP) yang mandiri			
		3 Jumlah laporan sertifikat tanah transmigrasi			
		4 Jumlah kawasan transmigrasi yang sarana dan prasarana serta utilitasnya berkembang dan fungsional			
		5 Jumlah satuan permukiman transmigrasi yang tertera persebaran penduduknya pada kawasan transmigrasi			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Perencanaan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Mengembangkan dan melaksanakan hubungan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi	2	Mengadakan pertemuan	2.1. Mengundang pihak-pihak atau instansi-instansi lain agar mereka mengetahui akan arti penting instansi kita.		
11. Tetap pada suatu posisi atau rencana Tindakan sampai tujuan yang diharapkan tercapai atau tidak mungkin dicapai lagi.	2	Menjaga dan mempertahankan stamina	2.1. Menjaga kecepatan kerja dengan baik selama jam kerja yang ditentukan, menampilkan intensitas dalam menyelesaikan pekerjaan.		
12. Melakukan Tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat untuk menyelesaikan masalah dalam tugas pekerjaan.	2	Menentukan keputusan dengan tepat	2.1. Melakukan tindakan dan mengambil keputusan dengan tepat berdasarkan factor-faktor penyebab masalah;		
13. a. Menggunakan teknik dan gaya interpersonal yang sesuai untuk memperoleh persetujuan atas ide-ide b. Memodifikasi perilaku untuk disesuaikan dengan tugas, situasi, dan individu yang terlibat.	2	Mengembangkan ide sendiri dan orang lain	2.1. Menyampaikan ide sendiri, mengembangkan saran-saran dari orang lain. 2.2. Membuat usulan procedural.		
14. Kemampuan dan kemauan untuk mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab, sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	2	Menyusun beberapa prioritas dengan tanggung jawab dan alasan yang tepat serta menentukan batas waktu	2.1. Memperkirakan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menyisakan waktu untuk pekerjaan yang tertunda.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas	√		
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Kawasan transmigrasi 2 Jumlah satuan permukiman yang tertata persebaran penduduknya pada kawasan transmigrasi 3 Jumlah kawasan transmigrasi yang difasilitasi kerjasama / kemitraan dengan badan usaha lembaga pemerintah dan non pemerintah / kelompok masyarakat dalam pengembangan kawasan transmigrasi 4 Jumlah kawasan transmigrasi yang di promosikan dan dipublikasikan produk unggulannya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Penyiapan Permukiman Dan Fasilitas Perpindahan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya
11. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.
12. Memimpin rapat atau pertemuan dengan menggunakan metode hubungan antar manusia untuk mengembangkan ide-ide dari peserta rapat guna pencapaian tujuan	2	Mengembangkan ide-ide dari peserta rapat	2.1. Mendorong para peserta rapat untuk mengeluarkan pendapat-pendapatnya.
13. Mencari dan menerapkan pengetahuan baru untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	2	Melakukan kegiatan pembelajaran	2.1. Melakukan tugas belajar baik secara formal maupun informal untuk menyelesaikan pekerjaan secara optimal, contoh mengikuti kursus-kursus, belajar sendiri, mengikuti bimbingan belajar.
14. Mengikuti perkembangan lingkungan, mengidentifikasi masalah-masalah utama yang dihadapi organisasi dan menentukan tindakan-tindakan strategis untuk mewujudkan visi dan misi organisasi	2	Memilih informasi yang strategis	2.1. Menentukan informasi secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan strategis.
15. Menentukan sistematisa pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara /Sospol/Pemerintahan/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah satuan permukiman (SP) yang mandiri			
		2 Tingkat kepuasan aparatur lingkup Ditjen PKP2Trans atas pelayanan teknis dan dukungan manajemen			
		3 Jumlah satuan permukiman transmigrasi yang dibangun dan fungsional di kawasan transmigrasi yang telah ditetapkan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasi. Pembinaan, Pemberdayaan Dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapan-persiapan	2.1. Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.		
11. Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data dan informasi di tempat kerja	2	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas	2.1. Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis. Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.		
12. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
13. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekuranganh atau kesalahan.		
14. Kemampuan untuk memahami situasi atau masalah dengan menguraikan masalah tersebut menjadi bagian-bagian yang lebih rinci dan mengidentifikasi penyebab dari situasi atau masalah tersebut serta memprediksi akibatnya	2	Menentukan hubungan yang terkait dengan situasi atau masalah dalam tugas	2.1. Menguraikan hubungan berbagai unsur yang terkait dengan situasi atau masalah, mengidentifikasi indikator-indikator yang menyebabkan terjadi situasi atau masalah tersebut dan memprediksi akibat-akibat dari tindakan yang akan dilakukan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah komoditas unggulan yang sudah dikembangkan secara terpadu dari produksi, pengelolaan sampai pemasaran 2 Tingkat kepuasan paratur lingkup Ditjen PKTrans atas pelayanan teknis dan dukungan manajemen 3 Jumlah kawasan transmigrasi yang sarana dan prasarananya, serta utilitasnya berkembang dan fungsional 4 Jumlah kawasan transmigrasi yang dikembangkan ekonominya 5 Jumlah kawasan transmigrasi yang terpenuhi layanan sosial budayanya sesuai SPM 6 Jumlah bidang tanah permukiman transmigrasi yang difasilitasi proses penerbitan sertifikatnya berdasarkan ketentuan yang berlaku 7 Jumlah fasilitasi penyelesaian kasus pertanahan di permukiman transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Sekretaris

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agabertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapsikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2.	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada	
			3.3.	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
C. Teknis					
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbaqai kondisi stakeholder.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja.	
			3.3.	Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerankan kebijikaan bidang tenaga kerja.	
20. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.	
			3.2.	Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.3.	Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Administrator		√	
	2. Teknis	1 Penjenjangan SPAMEN/SESPA/SESPANAS/DIKLAT PIM		√	
		2 Diklat Manajemen Operasional		√	
		3 Diklat Manajemen Kepemimpinan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Presentase laporan yang disusun sesuai ketentuan			
		2 Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang direalisasikan (pengadaan)			
		3 Presentase sarana dan prasarana yang telah dimanfaatkan			
		4 Presentase sarana dan prasarana yang berfungsi			
		5 Prsentase ASN yang mendapatkan pelatihan/bimbingan teknis/ diklat sesuai kompetesinya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

2152			
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.
11. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.
12. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.
13. Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami pikiran, perasaan atau masalah orang lain yang tidak terucapkan atau tidak sepenuhnya disampaikan	2	Memahami emosi orang lain	2.1. Mampu memahami perasaan seseorang dan sekaligus menangkap isi pesan yang disampaikan.
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakuakan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.
15. Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai posisi dan kewenangannya	2	Menentukan batasan perilaku	2.1. Memberikan ketegasan menolak permintaan yang tidak masuk akal atau menentukan batasan untuk perilaku orang lain
16. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan

III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Pembangunan Wilayah / Teknik Industri / Teknis Mesin / Teknik Elektro			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		3. Diklat Kerja		√	
		4. Diklat Kepegawaian		√	
		5. Diklat Kearsipan		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen ketatausahaan yang sesuai dengan ketentuan 2. Presentase peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang direalisasikan (Pengadaan) 3. Laporan sarana dan prasarana pengadaan yang telah dimanfaatkan 4. Presentase ASN yang mendapatkan pelatihan atau bimbingan teknis atau diklat sesuai dengan kompetesinya			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Perencanaan Program
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan serta menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan sesuai dengan peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.	Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.
			2.2.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.3.	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.	Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;
			2.2.	Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;
			2.3.	Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.	Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;
			2.2.	Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
			2.3.	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.	Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;
			2.2.	Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;
			2.3.	Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.	Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
			2.2.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;
			2.3.	Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
			2.2.	Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;
			2.3.	Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

2154

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. Melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif	2	Menentukan batas kewenangan	2.1. Menentukan pelimpahan kewenangan kepada bawahan yang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya atau sesuai dengan bidang tugasnya.		
11. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.		
12. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1. Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.		
13. Kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas, mengolah data yang beragam dan tidak lengkap menjadi informasi yang jelas, mengidentifikasi pokok permasalahan serta menciptakan konsep-konsep baru	2	Menggunakan rumusan kompleks	2.1. Menerapkan teori atau pengalaman masa lalu untuk mengatasi suatu masalah, memodifikasi konsep atau metode tertentu agar dapat dengan tepat digunakan untuk mengatasi suatu masalah.		
14. Mengembangkan pemikiran-pemikiran dan melakukan perubahan-perubahan untuk pengembangan organisasi	2	Melakukan perubahan	2.1. Melakukan sesuatu yang tidak seperti biasanya.		
15. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara / Sospol / Manajemen/ Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial 2. Teknis	Diklat Pengawas		√	
		1. Diklat Tenaga Kerja		√	
		2. Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		3. Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban		√	
4. Diklat Kepegawaian		√			
		5. Diklat Kearsipan		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen perencanaan dan anggaran 2. Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan			

Nama Perangkat Daerah (PD) : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROV. KALTIM

Nama Jabatan : Kasubbag. Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur agar pelaksanaan tugas berjalan baik		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.	
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.	
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.	
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya	
C. Teknis				
10. Memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	2	Menentukan target kerja	2.1. Menentukan hal-hal yang harus dilakukan oleh bawahan	

2156

11. Menentukan sistematika pelaksanaan pekerjaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya seseorang	2	Melakukan persiapn-persiapan	2.1.	Memastikan bahwa perlengkapan yang diperlukan senantiasa tersedia di tempat yang diinginkan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif.	
12. Dorongan dalam diri seseorang untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data dan informasi di tempat kerja	2	Memperhatikan aturan dan kejelasan tugas	2.1.	Mencari kejelasan tugas dan hasil yang diharapkan terutama penugasan secara tertulis. Selalu memeriksa ulang akurasi informasi atau pekerjaan diri sendiri.	
13. Derajat kepedulian seseorang terhadap pekerjaanya sehingga ia terdorong berusaha untuk bekerja dengan lebih baik atau di atas standar	2	Meningkatkan kinerja	2.1.	Menunjukkan keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik untuk meningkatkan kinerja, misalnya cara kerja yang lebih cepat, efisien dan murah.	
14. Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memnuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita, baik internal maupun eksternal organisasi	2	Menindaklanjuti kebutuhan orang lain	2.1.	Menyiapkan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku dan memberikan pelayanan dengan baik.	
15. Melaksanakan tugas-tugas dengan teliti berdasarkan prosedur yang berlaku dan mempertimbangkan semua aspek dari pekerjaan	2	Memastikan hasil kerja yang berkualitas	2.1.	Dengan teliti dan cermat mengamati prosedur kerja, pelaksanaan tugas dan hasil kerja untuk menghindari kekurangan atau kesalahan.	
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	(Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat Tenaga Kerja		√	
		2 Diklat Bendaharawan		√	
		3 Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	4 Diklat SIMDA		√	
		-			
C. Pengalaman kerja		1 Memiliki Pengalaman dalam jabatan bidang pemerintahan, politik, manajemen, sosial, hukum, administrasi secara kumulatif paling kurang 2 tahun.	√		
		2 Sedang atau pernah menduduki jabatan pengawas atau jabatan fungsional jenjang ahli muda paling singkat 3 tahun	√		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah laporan keuangan setiap tahun			

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya,
SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

ISRAN NOOR

ttd

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009